

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETOS DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### **Decreto Número 685** (Noviembre 14 de 2019)

**“Por medio del cual se crea un (1) cargo en la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, señaló los criterios y reglas generales a los cuales debe sujetarse el Alcalde o Alcaldesa Mayor para suprimir y fusionar organismos y entidades distritales.

Que considerando lo anterior, mediante Decreto Distrital 563 de 2006 se suprimió el “Fondo de Educación y Seguridad Vial - FONDATT creado mediante Acuerdo 3 de 1979 por el Concejo de Bogotá como un Fondo Rotatorio, transformado por el Acuerdo 9 de 1989 en un establecimiento público descentralizado del orden distrital con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que mediante el artículo 3 del Decreto Distrital 591 de 2009 *“Por el cual se adoptan medidas administrativas para la terminación y entrega del proceso liquidatorio del Fondo de Educación y Seguridad Vial, Fondatt, En Liquidación y se dictan otras disposiciones”*, se trasladaron diez (10) cargos del FONDATT en Liquidación a la Secretaría Distrital de Hacienda, los cuales eran ocupados por servidores públicos que tenían una

situación especial de protección constitucional y legal que impedía la efectividad de su retiro del servicio.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante la Resolución No. SDH-000484 del 2009 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se incorporaron transitoriamente a partir del 31 de diciembre de 2009 a la planta global de tal entidad, los diez (10) cargos mencionados, dentro de los cuales se encontraba el desempeñado por el servidor público LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, identificado con cédula de ciudadanía 19.360.254, Profesional Universitario Código 219 Grado 15, en la Subdirección de Proyectos Especiales de la entidad.

Que mediante Resolución No. SDH-000483 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se establecieron las funciones transitorias para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda, incluido el cargo ocupado por el señor BERROCAL GALINDO.

Que el señor LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, por intermedio de apoderado, instauró Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho contra el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE HACIENDA, radicada con No. 110013331701201000207 01, en oposición a la Resolución SDH-000484 de 2009 mediante la cual se realizó su nombramiento con carácter transitorio.

Que la referida Acción fue decidida mediante fallo de primera instancia el 31 de julio de 2013 por el Juzgado Primero Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, el cual fue confirmado parcialmente y modificado en los numerales primero y segundo, mediante fallo de segunda instancia de fecha 28 de marzo de 2017 proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección “E”.

Que el fallo proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección “E”, encontró que la administración cumplió las exigencias impuestas por la ley en cuanto al retiro de personal

aforado por supresión del empleo al momento de liquidar el FONDATT, dado que le garantizó al funcionario LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO el traslado de esta entidad a la Secretaría Distrital de Hacienda, bajo las mismas condiciones que ostentaba en aquella entidad.

Que el traslado del cargo se realizó en espera del fallo a la demanda de fuero sindical que interpuso el FONDATT, en la que solicitó la supresión del cargo del servidor LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, hecho que no ocurrió, debido a que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección “E” en el fallo de segunda instancia del 28 de marzo de 2017, condenó a BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA a “(...) nombrar de forma definitiva, es decir en propiedad, conservando los derechos de carrera que ya tenía el señor LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, (...), en el cargo de Profesional Universitaria código 219 grado 15 en la Secretaría Distrital de Hacienda (...)”.

Que en el referido fallo se resolvió lo siguiente:

**“PRIMERO. CONFIRMAR PARCIALMENTE** la sentencia del 31 de julio de 2013, proferida por el Juzgado Primero (1°) Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, que accedió parcialmente a las pretensiones de la demanda, por las razones anotadas en la presente decisión.

**SEGUNDO.** Modificar los numerales 1° y 2° de la sentencia del 31 de julio de 2013, los cuales quedarán de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Declarar la nulidad parcial de la Resolución N° SDH-000484 del 30 de diciembre de 2009, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta decisión.

**SEGUNDO:** Como consecuencia de la anterior declaración de nulidad y a título de Restablecimiento del Derecho, se CONDENA BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, a nombrar de forma definitiva, es decir en propiedad, conservando los derechos de carrera que ya tenía el señor LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.360.254 de Bogotá, en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 15 en la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta decisión.

**TERCERO:** Se REVOCA el numeral tercero, por cuanto no se demostró dentro del proceso que el demandante hubiere sido desvinculado del cargo.

**CUARTO:** CONFIRMASE la sentencia del 30 (sic) de julio de 2013 en los demás numerales.

**QUINTO:** Sin costas en esta instancia.

**SEXTO:** Por Secretaría procédase a la comunicación de la sentencia conforme lo ordena el artículo 62 de la Ley 1395 de 2010, y en firme esta decisión devuélvase el expediente al Juzgado de origen.

**SÉPTIMO:** Si la parte demandante lo solicita, por Secretaría expídasele copia auténtica de las sentencias de primera y segunda instancia dictadas en el proceso, con las constancias y certificaciones de que trata el artículo 115 del C.P.C., especialmente de notificación y ejecutoria, de ser primera copia y de prestar mérito ejecutivo.”.

Que por lo anterior, mediante la Resolución No. SDH-000166 de 15 de agosto de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, se ordenó dar cumplimiento a dichas sentencias judiciales a favor de servidor público LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, en los siguientes términos:

**“Artículo 1°.** Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Talento Humano dar cumplimiento al fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda – Subsección “E” de fecha 28 de marzo de 2017, el cual confirmó parcialmente y modificó los numeral (sic) primero y segundo de la sentencia proferida el 31 de julio de 2013, por el Juzgado Primero Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 2010-00207 iniciada por LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, identificado con CC. 19.360.254, contra el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – Providencia que se encuentra debidamente notificada y legalmente ejecutoriada desde el día 25 de abril de 2017, según constancia secretarial del Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Segunda – Subsección “E”.

Que el cumplimiento se realice con fundamento en los considerandos expuestos en la parte motiva de la presente resolución, y en los términos de las mencionadas providencias, previa verificación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, de no haberse cumplido con anterioridad el mencionado fallo.

**Artículo 2°.** Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, que efectúe el cumplimiento de la sentencia judicial, (...)”.

Que mediante el Decreto Distrital 600 de 2014 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual fue adicionado y modificado mediante los Decretos Distritales 608 de 2017 y 835 de 2018, respectivamente.

Que el Subdirector del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda certificó el día 13 de mayo de 2019 que *“revisada la información de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se constató que no existen empleos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15”*.

Que por lo tanto, para el cumplimiento de las Sentencias proferidas dentro del referido proceso con radicado No. 110013331701201000207 01, se hace necesario crear en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15, e incluir la ficha del empleo en el correspondiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente.

Que mediante oficio No. 2019EE678 del 6 de marzo de 2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, emitió concepto técnico favorable para la creación de un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 y en consecuencia para la modificación de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, presentada y sustentada en el cumplimiento de las referidas sentencias de primera y segunda instancia.

Que mediante memorando interno No. 2019IE9481 de 12 de abril de 2019, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió certificación de viabilidad presupuestal para amparar la creación del mencionado empleo de carrera administrativa en la planta de personal de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Crear el siguiente empleo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda:

#### **PLANTA GLOBAL**

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Profesional	Profesional Universitario	219	15	1

**ARTÍCULO 2º.-** El empleo de que trata el artículo 1 de este decreto, estará vigente hasta tanto el señor LUIS MIGUEL BERROCAL GALINDO, permanezca vinculado a la entidad, fecha después de la cual quedará suprimido automáticamente dicho cargo y ficha de empleo del Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar el contenido del presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, adiciona el artículo 2 del Decreto Distrital 600 de 2014, adicionado por el artículo 2 del Decreto Distrital 608 de 2017 y modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 835 de 2018.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

### **Decreto Número 686** **(Noviembre 14 de 2019)**

**“Por medio del cual se modifica el artículo 5 del Decreto 383 de 2019”**

**ALCALDE MAYOR DE BOGOTA D.C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1º del artículo 33 de la Ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019, los numerales 1, 3, 6 y 14 del artículo 38 y el inciso 2º del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993; el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 383 de 2019 se reguló el Fondo de Estabilización Tarifaria y de Subvención del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá -FET, el cual se constituye en una cuenta de manejo presupuestal, sin personería jurídica, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, como cabeza del sector administrativo de coordinación de Movilidad, de la administración distrital, con el fin de contribuir a

la sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Público –SITP- de Bogotá, D.C.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, como autoridad del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP, y en cumplimiento de la obligación de administración del FET, asignada por el Decreto 383 de 2019, deberá, en conjunto con los entes gestores de los distintos modos del sistema, planear y definir las acciones administrativas y definiciones necesarias para lograr la efectiva integración de recaudo y remuneración de todos los agentes de sistema siguiendo los principios de *progresividad, oportunidad, coordinación y complementariedad*.

Que de acuerdo con la planeación para la construcción y preparación para la entrada en operación del Sistema Metro, es necesario que la Empresa Metro de Bogotá S.A. le precise al Concesionario a cargo de la construcción y operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá, a los treinta y tres (33) meses contados a partir del Acta de Inicio del Contrato de Concesión -fecha prevista a cumplirse en el segundo semestre de 2023-, las especificaciones y definiciones técnicas y de gestión, para que este realice la articulación necesaria en términos de *operación de recaudo* para asegurar la integración con los distintos agentes del sistema.

Que en este sentido resulta necesario que los entes gestores participen de manera articulada, sin embargo como la integración del Metro se dará en el segundo semestre de 2023, y por tanto el único sistema que continuará en operación es Transmilenio, en el marco de los principios de eficacia y celeridad, se considera pertinente postergar la vigencia del artículo 5 del Decreto 383 de 2019, otorgando diferentes periodos de transición para que se efectúe una debida planeación en la ejecución del Fondo de Estabilización Tarifaria, a cargo de las entidades competentes para su administración y seguimiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** Modificar el artículo quinto del Decreto 383 de 2019, el cual queda así:

“La administración, planeación y seguimiento del FET estará a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, en su calidad de autoridad de transporte en el ámbito distrital y cabeza de sector de Movilidad de Bogotá D.C., quien podrá asignar los recursos del FET, de manera independiente, a cada ente gestor, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, el presente decreto y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Distrital de Movilidad deberá:

1. Dictar el reglamento de funcionamiento del FET.
2. Definir los mecanismos que se deban implementar para la administración de los recursos del sistema.
3. Coordinar las acciones para el funcionamiento del FET en el Distrito Capital.
4. Ordenar y ejecutar los recursos que cumplan con el objeto del Fondo contenido en el artículo 2 del presente Decreto.
5. Llevar los registros contables y presupuestales.
6. Presentar al CONFIS Distrital un informe anual que refleje el desempeño financiero, contable y presupuestal del FET.

**PARÁGRAFO 1.-** Durante la vigencia fiscal de la expedición de este Decreto y hasta el 31 de diciembre de 2022, la cuenta presupuestal del FET estará a cargo de la Secretaría de Hacienda Distrital, quien se encargará exclusivamente de realizar los giros presupuestales correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.-** Las funciones señaladas en los numerales 1, 2 y 3 comenzarán a regir a partir de la entrada en vigencia del presente decreto; sin embargo, en lo referente a la función establecida en el numeral 3º, la Coordinación de las acciones hace referencia, únicamente durante el periodo de transición, a la estimación de las necesidades de qué trata el artículo 6º del Decreto 383 de 2019, y hasta tanto empiecen a regir en su integridad las funciones establecidas en los numerales 4, 5 y 6.

**PARÁGRAFO 3.-** Las funciones establecidas en los numerales 4, 5 y 6 serán responsabilidad de Transmilenio S.A., desde la entrada en vigencia del presente Decreto y hasta el 31 de diciembre de 2022, a partir del 1 de enero de 2023, la Secretaría Distrital de Movilidad asumirá dichas funciones.”

**ARTÍCULO 2.- Vigencia y derogatoria.** El presente Decreto modifica el artículo 5 del Decreto 383 de 2019 y rige a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Distrital.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

## Decreto Número 687 (Noviembre 14 de 2019)

**“Por medio del cual se adopta la planta global de cargos docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, numeral 4 del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política le asigna al Alcalde Mayor la atribución para *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias”*, en armonía con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993

Que el numeral 5.14 del artículo 5 de la Ley 715 de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”* para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros, establece dentro de las competencias que le corresponde ejercer a la Nación en materia de educación la de *“Fijar parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo estatal, estándares y tasas de asignación de personal, teniendo en cuenta las particularidades de cada región”*, lo anterior, con el fin de optimizar la administración del recurso humano a su disposición y el alcance de mejores resultados en cuanto a cobertura y calidad del servicio educativo.

Que el numeral 5.18 ídem, señala que *“En caso de ser necesaria la creación, fusión, supresión o conversión de los empleos que demande la organización de las plantas de personal de la educación estatal, los gobernadores y alcaldes deberán seguir el procedimiento que señale el Gobierno Nacional para tal fin”*.

Que el artículo 2.4.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”*, señala el procedimiento para realizar modificaciones en la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos, que se financian con cargo al Sistema General de Participaciones, el cual implica realizar un estudio técnico y financiero que se someterá a revisión del Ministerio de Educación Nacional para la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia en el uso de los recursos. El Ministerio de Educación

Nacional emitirá un concepto sobre el cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Que el artículo 2.4.6.1.1.2 jusdem, indica la forma como las entidades territoriales deben adoptar sus plantas de personal, señalando lo siguiente:

**“Artículo 2.4.6.1.1.2. Planta de personal.** *Mediante acto administrativo, la entidad territorial adoptará la planta de personal, previo estudio técnico, en el que determinen los cargos de directivos docentes, docentes por niveles o ciclos, y administrativos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001 y en este Capítulo.*

*La planta de personal será fijada en forma global y debe contener el número de docentes, directivos docentes y administrativos de cada departamento, distrito o municipio certificado, necesarios para la prestación del servicio educativo”.*

Que mediante Radicado 2017-EE-196104 del 09 de noviembre de 2017, el Ministerio de Educación Nacional, a partir de un análisis técnico desarrollado en conjunto con la Secretaría de Educación del Distrito, *“con el objeto de determinar la estructura y necesidad de planta de cargos docentes en condiciones de eficiencia, con base en la matrícula, registrada en SIMAT por la entidad territorial con corte a agosto de 2017, para atender la población regular”*, emite el concepto técnico de viabilidad de planta de cargos con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, en los siguientes términos:

*“El Distrito de Bogotá atenderá una matrícula total de 715.045 estudiantes de grado 0 a 13, más aceleración del aprendizaje con una planta de 26.017 cargos docentes de aula, incluidos 1.072 docentes para la atención de la jornada única. De esta manera la entidad territorial alcanza una relación técnica alumno docente para la zona urbana de 28.78 y de 21.09 para la rural, obteniendo una relación total de 28.67 estudiantes por docente*

*Igualmente, la entidad debe atender una matrícula de 68.586 estudiantes en 91 establecimientos educativos en jornada única.*

*Después hacer el estudio técnico correspondiente, y una vez cumplidos los requisitos por parte de la entidad territorial certificada de Bogotá, la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas emitió concepto favorable de viabilidad financiera mediante el radicado No. 2017-IE-052788 del 01 de noviembre de 2017 para viabilizar los siguientes cargos de docentes y directivos docentes con recursos del SGP:*

<b>CARGOS</b>	<b>Planta Viabilizada</b>
<b>Directivos Docentes</b>	<b>1.918</b>
Rectores	316
Directores Rurales	16
Coordinadores	1.562
Directores de Núcleo	0
Supervisores	24
<b>Docentes de Aula</b>	<b>27.204</b>
Docentes de Aula	24.945
Docentes Orientadores	843
Docentes con funciones de Apoyo	344
Docentes de Aula Jornada Única	1.072
<b>Total Docentes y Directivos Docentes SGP</b>	<b>29.122</b>

(...)"

Que la planta global de personal docente y directivo docente existente en la Secretaría de Educación del Distrito, financiada con recursos propios se encuentra conformada de la siguiente manera:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>
Docentes de Aula	5.262
Docentes Orientadores	630
<b>CARGOS DOCENTES</b>	<b>5.892</b>
Rectores	32
Directores	14
<b>CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES</b>	<b>46</b>
<b>TOTAL CARGOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES R.P.</b>	<b>5.938</b>

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Adoptar la planta global de cargos docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP y recursos propios, así:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>
Docentes de Aula	31.623
Docentes Orientadores	1.473
<b>TOTAL CARGOS DOCENTES</b>	<b>33.096</b>
Rectores	348
Directores	30
Coordinadores	1.562
Supervisores	24
<b>TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES</b>	<b>1.964</b>
<b>TOTAL CARGOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b>	<b>35.060</b>

**ARTÍCULO 2º.-** La provisión de los empleos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento establecido en el artículo 2.4.6.3.11 del Decreto Nacional 490 de 2016 y del capítulo 3 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar el contenido del presente decreto al Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales 029 de 1993, 223 de 1994, 310 de 1994, 302 de 1995, 144 de 1996, 600 de 1996, 354 de 1997, 106 de 2000, 094 de 2001, 237 de 2001, 141 de 2002, 364 de 2002, 409 de 2002, 432 de 2002, 404 de 2003, 019 de 2006, 063 de 2007, 055 de 2008, 305 de 2009, 066 de 2011, 311 de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**CLAUDIA CECILIA PUENTES RIAÑO**  
Secretaría de Educación del Distrito

## **RESOLUCIONES DE 2019**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL**

### **Resolución Número 695** **(Noviembre 15 de 2019)**

**“Por la cual se adopta el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.)**

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, el literal b) del artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el numeral 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 2016 y los Decretos Distritales 670 y 679 de 2019, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial.

Que el inciso primero del artículo 74 de la Constitución Política de Colombia señaló que “[t]odas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Que los artículos 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014 establecieron como deberes de todo sujeto obligado crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Que el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, definieron el Registro de Activos de Información como “el inventario de la información pública que

el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”, y señalaron los componentes mínimos del mismo, respectivamente.

Que el artículo 2.1.1.5.2.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, estableció que “[e]l Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.”

Que los artículos 2.1.1.5.1.1. y 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, establecieron el contenido del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, los cuales deben elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

Que el numeral 2 del artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, señaló que el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada son instrumentos de gestión de la información pública, que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1.1.5.2. *ibídem*, deben adoptarse y actualizarse por medio de un acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que, en la sesión del 12 de diciembre de 2018, el Comité Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., aprobó el inventario de activos de información presentado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de esta entidad.

Que acorde con lo anterior, es necesario adoptar mediante acto administrativo el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:-** Adoptar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., los cuales se encuentran anexos a la presente resolución y forman parte integral de la misma, como instrumentos de gestión de la información.

**ARTÍCULO 2º-** Publicar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el botón de transparencia de la página web de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la misma entidad.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar el contenido del presente acto administrativo a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta entidad.

**ARTÍCULO 4º-** Publicar la presente resolución en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Oficina Asesora de Jurídica de esta entidad.

**ARTÍCULO 5º-** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**  
Secretario General (E.)

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**  
 Propietario de los activos de información: **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**  
 Fecha de elaboración / aprobación: **2018-12-11**

NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN / FINALIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE	FORMATO	LUGAR DE CONSULTA
			Idioma en el que está escrito el activo de información  Líral C Artículo 38 - Decreto Ley 100/2015 Líral F Artículo 40 - Decreto 100/2015 Líral B Artículo 42 - Decreto 100/2015	Soporte en el que se encuentra el activo de información, si se refiere a una base de datos que contiene datos personales, identificar si la base de datos es automatizada, es decir, que la base de datos se encuentra en un sistema de información o motor de base de datos (no Excel), o si la base de datos es física, es decir, la información se encuentra en carpetas debidamente archivadas.  Líral D Artículo 38 - Decreto Ley 100/2015 Líral F Artículo 40 - Decreto 100/2015 Líral F Artículo 42 - Decreto 100/2015	Formato o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.  Líral E Artículo 38 - Decreto Ley 100/2015 Líral G Artículo 42 - Decreto 100/2015	Representa el lugar físico y/o medio, donde se encuentra o reposa la información.  Líral F Artículo 38 - Decreto 100/2015 Líral G Artículo 42 - Decreto 100/2015
Registros SÉCEP II	Servicios	Información que es producida en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Entidad, en los formularios dispuestos por Colombia Compra Eficiente	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Página Web
Sistema de Gestión Contractual	Software / Aplicaciones Informáticas	sistema que cumple toda la información y actuaciones con desarrollo de la actividad contractual de la Entidad	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Archivo de Gestión
Archivo One Drive (Plan anual de Adquisiciones)	Software / Aplicaciones Informáticas	Archivo de datos que permite realizar el seguimiento de los modificaciones del PAA solicitadas por la dependencia de la Entidad	Español	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
Base de Datos Reparo de Actividades Dirección de Contratación	Datos / Información	Archivo de datos que permite realizar el seguimiento de las actividades y sus respectivas asignaciones para su ejecución por parte de los funcionarios y contratistas de la dependencia	Español	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
ACTAS	Datos / Información	Conjunto de datos que cumple las actas elaboradas al interior de la dependencia	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acta Comité de adjudicaciones	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas donde el comité de contratación realiza las respectivas recomendaciones para la adjudicación de procesos de selección	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acta de informes de Gestión	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas de los Informes de Gestión elaborados por la oficina	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Actas de Subcomité de control	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas de los Informes del subcomité de control	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
AUDITORIAS Y VISITAS	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas de las auditorías y visitas de los entes de control realizadas a la dependencia	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Auditorías y visitas Internas	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas de las auditorías realizadas a la dependencia	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Auditorías y visitas Externas	Datos / Información	Serie documental que agrupa las actas de las auditorías realizadas a la dependencia	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
CONTRATOS	Datos / Información	Serie Documental que agrupa, el trámite y elaboración de contratos	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
CONTRATOS - CONCURSO DE MERITOS	Datos / Información	Serie Documental que agrupa, el trámite del proceso de selección del concurso de meritos hasta la celebración del contrato	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
CONTRATOS - SELECCION ABREVIADA	Datos / Información	Serie Documental que agrupa, el trámite del proceso de selección de la selección abrevada hasta la celebración del contrato	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
CONVENIOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Datos / Información	Serie Documental que agrupa, el trámite de convenios y contratos interadministrativos hasta la celebración del contrato	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
DERECHOS DE PETICION	Datos / Información	Serie Documental que agrupa, el trámite de los derechos de petición adelantados a la oficina y su respectiva respuesta	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
INFORMES	Datos / Información	Serie documental que agrupa los diferentes informes generados por la Dirección	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Informes a Otras Entidades	Datos / Información	Serie documental que agrupa los diferentes informes generados con destino a otras entidades	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Informes a Entes de Control	Datos / Información	Serie documental que agrupa los diferentes informes generados con destino a los entes de control	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
INFORMES DE GESTION	Datos / Información	Serie documental que agrupa los diferentes informes generados por la Dirección	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
INVENTARIOS	Datos / Información	Serie documental que agrupa el consolidado de los inventarios de la Dirección	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
DESVINCUACIONES	Base de Datos	Registrar los retiros del servicio mensualmente de servidores públicos, con el fin de adelantar los trámites a que hay lugar.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
BASE DE DATOS SERVIDORES BIENESTAR E INCENTIVOS	Base de Datos	registrar la información de los servidores públicos relacionada con datos familiares, ubicación de vivienda, información de los hijos, ect.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
MATRIZ EXAMANES MEDICOS OCUPACIONALES	Base de Datos	Registro para llevar un seguimiento de los servidores públicos en cuanto a los exámenes de conformidad con la normativa vigente	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
BASE DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	Base de Datos	Registro para llevar un seguimiento de los servidores públicos en cuanto a los exámenes de conformidad con la normativa vigente	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
BASE DE ENFERMEDADES LABORALES (CASOS ESPECIALES DE SALUD)	Base de Datos	Registro para llevar un seguimiento de los servidores públicos en cuanto a los exámenes de conformidad con la normativa vigente	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
PLANTA SECRETARIA GENERAL (VINCUACION)	Base de Datos	Registro y seguimiento a los empleos vacantes y provistos de la Planta Global y los empleos de carácter temporal de la Entidad	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
CONTROL DE ACTAS DE POSESION (VINCUACION)	Base de Datos	Registro de seguimiento a la numeración de las actas de posesion	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
SISTEMA DE INFORMACION NOMINA	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de registro de novedades de nomina	Español	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
HISTORIAS LABORALES SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Datos / Información	Documentación de los servidores públicos y sus situaciones administrativas	Español	Documento Físico	Historia Laboral	Archivo de Gestión
BASE DE SEGUIMIENTO CAPACITACION	Base de Datos	Registro para llevar un seguimiento de los servidores públicos en cuanto a las capacitaciones del plan institucional de capacitación	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
BASE DE DATOS SERVIDORES GABINETE	Base de Datos	Registro para llevar un seguimiento a las situaciones administrativas de los servidores que pertenecen al gabinete.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
BASE DE DATOS DORI	Base de Datos	Consolidar información de actores nacionales o internacionales para posibles invitaciones a eventos	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
BASE DE DATOS BOGOTANOS EN EL EXTERIOR	Base de Datos	Registro de ciudadanos en el exterior para gestión de información referente a temas de ciudad	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Página Web
BOGOTÁ GLOBAL	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de información de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en el cual se recopila y se hace seguimiento a la información producida y gestionada por la oficina, que corresponde a la acción internacional realizada por las entidades distritales.	Español	Documento Digital y Electrónico	Varios tipos de formatos	Página Web
MATRIZ DE COOPERACIÓN	Software / Aplicaciones Informáticas	Este documento contiene la oferta y demanda sobre el tema de cooperación internacional para entidades del distrito	Español	Documento Digital	Documento PDF	Equipo de Escritorio
SIVIC	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de Información de las Víctimas de Bogotá, ejecutado por medio de módulos para la atención e información de las víctimas.	Español	Base de Datos Automatizada	Motor BD	Servidor externo propio
URCUNWA BD	Base de Datos	Base de Datos Sistema de Información de las Víctimas de Bogotá	Español	Base de Datos Automatizada	Motor BD	Servidor externo propio
AVANTI	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema para el cumplimiento de metas e indicadores de la ACDEVPR	Español	Base de Datos Automatizada	Motor BD	Servidor externo propio
AVANTI BD	Base de Datos	Base de Datos Sistema para el cumplimiento de metas e indicadores de la ACDEVPR	Español	Base de Datos Automatizada	Motor BD	Servidor externo propio
GESTION DEL PROYECTO	Datos / Información	Carpeta con documentos de la gestión del proyecto, en cuanto a labores requeridas por la ACDEVPR	Español	Documento Digital y Electrónico	Expediente	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
FORMATO FT 892	Datos / Información	Listado de asistencia víctimas para compensar sesiones de mesas de participación	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
BASES DE DATOS	Base de Datos	Base de datos que contiene toda la información de los líderes que conforman las mesas de participación local y las autonómicas	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES	Datos / Información	Documentos word de evidencia de reunión	Español	Documento Digital	Imagen	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
FUNCIONAMIENTO CMPR - E-MAIL_CMPR	Datos / Información	Carpeta con archivos que registran las diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Digital	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
HISTORICO 2015 - 2017 - E-MAIL_CMPR	Datos / Información	Carpeta con archivos que registran las diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación 2015 - 2017	Español	Documento Digital	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
HISTORICO EWBHORQUEZ - CMPR 2016 - 2017	Datos / Información	Carpeta con archivos que registran las diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación 2016 - 2017	Español	Documento Digital	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
FUNCIONAMIENTO E-MAIL - EWBHORQUEZ-CMPR	Datos / Información	Carpeta con archivos que registran las diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación 2016 - 2017	Español	Documento Digital	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Registro de asistencia a eventos - CMPR 2018	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión

Registro de solicitud de permiso para la realización de grabaciones o toma de fotografías en el centro de memoria, paz y reconciliación	Datos / Información	Expediente físico con registros de solicitudes de permiso para grabar en Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de solicitud de espacio, cartas de responsabilidad, control de espacios y recursos audiovisuales, preparación logística y técnica de eventos	Datos / Información	Expediente físico con registros de solicitudes de espacio para realización de eventos en Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de control de ingresos de visitantes	Datos / Información	Expediente físico con registros de número de personas que ingresan a Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de préstamo interno centro de documentación CMPR	Datos / Información	Expediente físico con registros de solicitudes de consulta de material bibliográfico en el centro de documentación de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de entrega de material	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Evidencias de reunión y Registro de asistencia de reuniones de equipo del CMPR - gestión documental	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Rechazados - registro de solicitud de espacio, cartas de responsabilidad, control de espacios y recursos audiovisuales, preparación logística y técnica de eventos	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro, control de ingreso y salida de funcionarios	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Actas, registro de asistencia a reuniones de equipo de trabajo CMPR	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Correspondencia	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de donación o cargo de material bibliográfico	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Archivos jurídicos proyecto almas que escriben 2017-2018	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de solicitud de visitas guiadas CMPR	Datos / Información	Expediente físico con registros diferentes actividades y acciones de Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
SEGUIMIENTO CONTRATOS ASISTENCIA Y ATENCION	Datos / Información	Seguimiento contractual a los procesos bajo los cuales se materializa la entrega de medidas, informes de pago, documentos precontractuales y actas de comité de seguimiento.	Español	Documento Digital y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
CARPETA RESPUESTAS ENTES DE CONTROL Y CIUDADANOS	Datos / Información	Historico de respuestas o insumos con anexos enviados a equipo PQR para consolidación	Español	Documento Digital y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
CARPETA PROCESOS PRECONTRACTUALES Y RH	Datos / Información	Soportes de documentos precontractuales, anexos técnicos, estudios de mercado, cotizaciones, estudios del sector y documentos de contratación de recurso humano.	Español	Documento Digital y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
ACTAS DE REUNION ASISTENCIA Y ATENCION	Datos / Información	Actas de reuniones internas y externas de equipo	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
REPORTE DE METAS	Datos / Información	Informe de reporte de meta con sus soportes y anexos	Español	Documento Digital y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
SOPORTES ARTICULACION CLAV	Datos / Información	Soportes de articulación realizada en los Centros Locales de Atención a Víctimas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Equipo de Escritorio
EXPEDIENTES OTORGAMIENTO DE MEDIDAS	Datos / Información	Carpetas con los documentos soporte requeridos de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo Central
DRIVE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Datos / Información	Herramienta de apoyo para elaboración de documentos soporte de otorgamiento de medidas en CLAV	Español	Documento Digital	Expediente	Equipo de Escritorio
CARPETA EQUIPO ESE	Datos / Información	Donde se realiza almacenamiento de información relacionada con datos personales de los servidores del Equipo ESE y el inventario asignado a cada uno.	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
MEMORANDOS ELECTRONICDS	Datos / Información	Donde se almacena el cuerpo de los memorandos, antes de enviarse a radicar	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
ARCHIVO DOCUMENTAL AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016	Datos / Información	Documentos físicos históricos de ciudadanos víctimas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
CARPETA INFORMES	Datos / Información	Archivo digital donde se almacena los eventos realizados y los informes enviados a Bolsa Logística	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
Boletines	Datos / Información	Los Boletines son una herramienta que aporta al análisis y mejoramiento de la Política de Víctimas y la construcción de paz en el Distrito, que aborda contenidos con enfoque de paz, memoria y reconciliación.	Español	Documento Digital	Documento PDF	Página Web
Infografías	Datos / Información	Se presentan documentos con gráficos y cifras relevantes sobre temas a los que se hace seguimiento.	Español	Documento Digital	Documento PDF	Servidor interno a cargo de un externo
Diagnósticos de Localidades	Datos / Información	Brinda datos cuantitativos relevantes sobre las dinámicas de las víctimas en el Distrito Capital, así como diferentes factores de las condiciones de las víctimas residentes, y percepciones ciudadanas.	Español	Documento Digital	Documento PDF	Servidor interno a cargo de un externo
Documentos de Política Pública	Datos / Información	Con los documentos de política pública generados por el equipo de Estrategia, Seguimiento y Evaluación de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas: el Libro Presupuestal, PAD y Documento Informe nueve de Abril.	Español	Documento Digital	Documento PDF	Servidor interno a cargo de un externo
Sistematización	Datos / Información	Proceso de observación, documentación y análisis sobre experiencias como: innovación para la paz con The Trust of Americas y los encuentros participativos Diálogos Prisma, en los que se reúnen diferentes poblaciones que proponen consensos e ideas sobre la construcción de la paz.	Español	Documento Digital	Documento PDF	Página Web
Base de datos de Retornos y Reubicaciones	Base de Datos	Base de datos con intención de familias en proceso de Retorno y Reubicación en Bogotá.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Matriz de medidas de Reparación en el Distrito	Datos / Información	Instrumento donde se registra las medidas acordadas con los sujetos de reparación colectiva y se realiza seguimiento del cumplimiento de las mismas a nivel distrital	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Servicio en la nube-carpeta one drive
Acta parciales de recibo a satisfacción	Datos / Información	Acta de recibo a satisfacción de las medidas entregadas a los sujetos de reparación colectiva en el Distrito	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Servicio en la nube-carpeta one drive
Carpeta Equipo de Reparación Integral	Datos / Información	Información correspondiente a la gestión realizada por las líneas de Reparación Colectiva, Retornos y Reubicaciones del Equipo de Reparación Colectiva de la ACDVPR	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Servicio en la nube-carpeta one drive
Base de datos Restitución de Tierra	Datos / Información	Base de datos con las víctimas y casos en procesos de Restitución de Tierra con acompañamiento de la ACDVPR	Español	Base de Datos Física	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Carpeta respuestas entes de control y entidades externas	Datos / Información	Historico de respuestas y soportes de las respuestas dadas y recibidas por los entes de control que son remitidas al Equipo PQR de la ACDVPR	Español	Documento Electrónico	Expediente	Servicio en la nube-carpeta one drive
Acta identificación Asesoría Técnica/Proyecto	Datos / Información	Acta para la identificación o asesoría técnica de un proyecto TIC en el Distrito Capital	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Registro de Asistencia	Datos / Información	Registro de asistencia reuniones	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Memoranda comunicación asesoría técnica/proyecto	Datos / Información	Memoranda para dar respuesta positiva o negativa respecto a la asesoría técnica o proyecto	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Oficio comunicación asesoría técnica/proyecto	Datos / Información	Oficio para dar respuesta positiva o negativa respecto a la asesoría técnica o proyecto	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Asesoría técnica - Gestión Asesoría técnica	Datos / Información	Formato para realizar asesoría técnica TIC	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Perfil del Proyecto	Datos / Información	Formato para documentar perfil del proyecto TIC	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Evidencia de reunión	Datos / Información	Evidencia de reunión mesas técnicas seguimiento proyectos	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Conceptos, consultas y asesorías	Datos / Información	Se realiza un estudio donde se revisa la legalidad y viabilidad jurídica de un tema específico o de un proyecto de Acuerdo o de Ley	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Equipo de Escritorio
Proyectos de elaboración y revisión de Actos administrativos	Datos / Información	Corresponde a la revisión y elaboración de decretos, directivos, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba suscribir la entidad.	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Equipo de Escritorio
Base de Datos Oficina Asesora de Jurídica	Datos / Información	Corresponde a una carpeta compartida en excel en la cual se registran todas las actuaciones realizadas por la Oficina Asesora de Jurídica, la cual sirve de guía para realizar el informe del plan de acción y permite revisar los términos legales	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Gestión de Cobo Persuasivo	Datos / Información	Actuación administrativa mediante la cual se busca recaudar dineros provenientes de una deuda a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Español	Documento Físico	Expediente	Servidor interno propio

Expediente Actuación Judicial	Datos / Información	Actuaciones procesales a través de la cual se ejerce la representación judicial en los procesos en que se vincula a la entidad.	Español	Documento Físico	Expediente	Servidor interno propio
Expediente Tutelas	Datos / Información	Actuaciones judiciales para la defensa de los intereses de la entidad.	Español	Documento Físico	Expediente	Servidor interno propio
Actas Comité de Conciliación de la Secretaría General	Datos / Información	Instancia administrativa donde se estudia, analiza y formula las políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa de los intereses de la entidad.	Español	Documento Físico y Digital	Expediente	Servidor interno propio
Actas de Comité Jurídico Interseccional	Datos / Información	Es una instancia de coordinación encargada de coordinar la política jurídica al interior de cada uno de los sectores administrativos, donde se analiza asuntos jurídicos de impacto para el sector.	Español	Documento Físico y Digital	Expediente	Archivo de Gestión
Actas del Subcomité de Autocontrol	Datos / Información	Son Subcomités creados en cada dependencia de la Secretaría General donde se busca la integración de los principios, valores, hábitos y controles dentro del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.	Español	Documento Físico y Digital	Expediente	Servidor interno propio
Conciliaciones Extrajudiciales	Datos / Información	Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual la Oficina Asesora de Juridica realiza un estudio de un caso analiza la viabilidad o no de llegar a un acuerdo.	Español	Documento Físico y Digital	Expediente	Servidor interno propio
Evidencia Reunión 2211100 FT-449	Datos / Información	Identifica la necesidad de elaborar, modificar o anular los documentos, teniendo en cuenta los cambios de normatividad, resultados de auditorías, simplificación o racionalización de trámites, entre otros.	Español	Documento Físico, Electrónico y Digital	Documento PDF	Archivo de Gestión
Revisión de pertinencia de cambios en los documentos o Correo electrónico revisión de pertinencia de cambios en los documentos	Datos / Información	Justifica de manera clara y concisa las razones por las cuales es necesario realizar ajustes al documento	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos	Datos / Información	plantilla donde queda consignada la información del proceso	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Caracterización de proceso	Datos / Información	plantilla donde queda consignada la información de los procedimientos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Procedimiento	Datos / Información	plantilla donde queda consignada la información de los instructivos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Instructivo	Datos / Información	plantilla establecida en la que se consignará la información de las guías y manuales	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Guías y manuales	Datos / Información	Tipología documental que no tiene una plantilla guía	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Otros Documentos	Datos / Información	Formalizar y solicitar la publicación de los documentos en el aplicativo SIG	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando remitiendo documentos para su publicación	Datos / Información	Comunicar a toda la entidad los cambios de los documentos	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	No aplica
Correo electrónico de difusión de documentos	Datos / Información	Trazabilidad de las solicitudes de modificación, actualización y elaboración en el aplicativo SIG	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos solicitudes de Elaboración, Modificación y/o Anulación	Datos / Información	Inventario de todos los instructivos, guías, manuales, otros documentos, procesos y procedimientos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Listado maestro de documentos	Datos / Información	Inventario de todos los formatos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Listado maestro control formatos	Datos / Información	Tener la trazabilidad de los documentos	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	No aplica
Documentos con sello obsoleto (características, procedimientos, instructivos, guías, manuales, fichas de seguridad, otros documentos)	Datos / Información	Control de la documentación que se presta a otras dependencias y/o entidades	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Sistema de Información
Control de distribución de copias	Datos / Información	Documento que permite socializar los cambios realizados en la documentación	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Registro de asistencia divulgación de cambios en los documentos o Correo electrónico de divulgación de cambios en los documentos.	Datos / Información	Inventario de todos los documentos externos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Listado maestro de documentos externos	Datos / Información	Inventario de la Documentación del SGC y proporcionar un insumo a la TAB	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión
Cuadro de Caracterización Documental - Equipo de publicaciones 2210114-27-216	Datos / Información	Realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Memorando Solicitud de Actualización de Tabla de retención documental	Datos / Información	Documentar las salidas no conformes identificadas por los procesos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Registro de No Conformes	Datos / Información	Seguimiento bimestral de los procesos donde se establece si fueron identificadas o levantadas no conformidades y/o productos no conformes	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Análisis de tendencias de no conformidades	Datos / Información	Formato establecido para el registro, seguimiento y cierre de las acciones correctivas preventivas y de mejora	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Solicitud de Acción Correctiva, preventiva y de mejora	Datos / Información	Reportar y hacer seguimiento a los procesos frente a las no conformidades y/o Salidas no conformes identificadas	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Memorando o Correo electrónico remitiendo análisis de tendencias.	Datos / Información	Informar a los procesos los ajustes del análisis de tendencias	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Servicio en la Nube / Carpeta One Drive
Correo electrónico de retroalimentación análisis de tendencias	Datos / Información	Informar la creación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando reporte de acciones	Datos / Información	Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando seguimiento autoevaluación y/o reprogramación de acciones	Datos / Información	Informar el cierre de las acciones preventivas, correctivas y de mejora	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando Remisión y cierre de acciones	Datos / Información	Informar sobre el estado (en Gestión o cerrado) de las acciones	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Informe estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Datos / Información	Citar al equipo Directivo para iniciar y preparar la Revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	No aplica
Correo electrónico citación Revisión por la Dirección	Datos / Información	Formalizar la reunión con el equipo Directivo para iniciar y preparara la Revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Memorando citación Revisión por la Dirección	Datos / Información	Recolectar información para preparar la revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	No aplica
Correo electrónico informes de gestión	Datos / Información	Recolectar información para preparar la revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Memorando solicitud de información revisión por la Dirección	Datos / Información	Envío de información solicitada para la revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Memorando o correo electrónico envío información revisión por la Dirección	Datos / Información	Documento que contiene toda la información necesaria para la revisión por la Dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Varios tipos de formatos	Equipo de Escritorio
Presentación y/o informe Correo electrónico	Datos / Información	Ajustar la información para la revisión por la Dirección	Español	Documento Digital	Documento de Texto	No aplica
Memorando solicitud ajuste de la información para revisión por la Dirección	Datos / Información	Documento resultante de la Revisión por la Dirección con la finalidad de crear compromisos y toma de decisiones para el SGC.	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Acta de comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	Datos / Información	Establecer las personas que asistieron a la Revisión por la Dirección	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Registro de asistencia de comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	Datos / Información	Informar los compromisos generados de la revisión por la dirección	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	No aplica
Correo electrónico socialización informe Revisión por la Dirección	Datos / Información	Información de entrada para articular los riesgos y las oportunidades	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Objetivos estratégicos desglosados por proceso Riesgos y oportunidades	Datos / Información	Documento que contempla lo establecido por el equipo Directivo con la planeación estratégica de la entidad	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Acta - Informe de Contexto Estratégico	Datos / Información	Establece los lineamientos para abordar los riesgos de la Secretaría General	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Página Web
Documento de política de riesgos	Datos / Información	Documento que consigna los riesgos inherentes de cada uno de los procesos	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Página Web
Mapa de Riesgos inherentes por proceso	Datos / Información	Documento con acciones y actividades para mitigar el riesgo	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Página Web
Plan de acción para la mitigación de riesgos por proceso	Datos / Información	Documento que consigna todos los riesgos de los procesos de la Secretaría General	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Página Web
Mapa de riesgos institucional	Datos / Información	Formato que busca conocer la muestra, el universo y la metodología de análisis de resultados	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información
Ficha técnica de encuesta	Datos / Información	Documento que se presenta para recolectar información	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información
Memorando Remisión ficha técnica y cuestionario	Datos / Información	Documento remitido por los procesos a la OAP para revisión y aprobación de la Encuesta	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información
Memorando de aprobación u observaciones ficha técnica de encuesta	Datos / Información	Documento remitido por la Oficina Asesora de Planeación aprobado o enviando observaciones de la ficha técnica de encuesta	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información
Cuestionario diligenciado o base de datos, Informe de resultados y análisis Cuestionario diligenciado o base de datos.	Datos / Información	Documento cuya finalidad es analizar las encuestas	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	No aplica
Informe de resultados y análisis	Datos / Información	Reporte trimestral de los resultados de las encuestas.	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	No aplica
Informe consolidado	Datos / Información	Documento que presentan los procesos con el análisis y resultados anuales de las encuestas	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	No aplica
Memorando remitiendo observaciones al informe	Datos / Información	Documento con solicitud de ajustes frente a los ajustes y resultados de las encuestas realizadas por los procesos.	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información
Memorando remisión informe	Datos / Información	Documento resultante de las observaciones de los resultados y análisis de las encuestas realizadas por los procesos	Español	Documento Digital y Electrónico	Documento de Texto	Sistema de Información

Sistema Integrado de Gestión	Software / Aplicaciones Informáticas	sistema de información que maneja el sistema de gestión de calidad, contiene toda la documentación de la entidad y la mejora continua	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Sistema de Información
Memoranda 2211600-FT-011 Solicitud de asociación/creación de concepto de gasto	Datos / Información	Solicitar actualización a la programación presupuestal	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Documento Técnico de Formulación de Proyectos de Inversión 2210111-FT-516	Datos / Información	Modificaciones presupuestales a los toques de meta, actividades y conceptos de gasto, definición de costos del proyecto de acuerdo a su cadena de valor.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 Solicitud modificación conceptos de gasto	Datos / Información	Vilabilizar la solicitud de actualización	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Oficio 2211600-FT-012 Solicitud asociación concepto de gasto	Datos / Información	Remite a la Secretaría de Hacienda Distrital la solicitud de asociación de nuevo concepto de gasto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
PREDIS	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de Presupuesto Distrital (PREDIS), sistema a través del cual las entidades ejecutan su presupuesto y la herramienta que utiliza la Secretaría de Hacienda para llevar su control y seguimiento.	Español	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Servidor externo a cargo de un tercero
Memoranda 2211600-FT-011 Informando al Gerente de Proyecto y/o Componente	Datos / Información	Informa al Gerente de Proyecto y/o Componente la aprobación y asociación en PREDIS por parte de la SHD y los ajustes en el SGC.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Reporte del Sistema de Gestión Contractual.	Datos / Información	Soporta las modificaciones a que haya lugar en el SGC, las cuales comprenden: creación/asociación de nuevos conceptos de gasto, movimientos presupuestales entre conceptos de gasto, cambios en los toques de meta.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 Solicitud conciliación instrumentos de planeación	Datos / Información	Conciliar los datos de programación, entre el SGC y la información remitida por la Gerencia del Proyecto y/o Componente.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 De devolución o estabilidad de la solicitud	Datos / Información	Solicitud, emitida por parte de la Gerencia del Proyecto y/o Componente.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Circular 2211600-FT-020 de lineamientos para la programación del anteproyecto de presupuesto	Datos / Información	Mediante el cual se definen directrices, lineamientos, fechas y responsables para efectuar la programación del presupuesto de la siguiente vigencia.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de asistencia 2211300-FT-211 de reunión de socialización	Datos / Información	Soporta la reunión general de socialización de los lineamientos con todos las dependencias, para efectuar la programación del presupuesto de la siguiente vigencia.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Presentación de necesidades	Datos / Información	Soporta las reuniones de gasto con cada responsable de rubros de funcionamiento y gerente de proyecto de inversión, quienes realizan presentación en PowerPoint.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 de necesidades priorizadas de gasto y anexos.	Datos / Información	Las necesidades deben ser reportadas de acuerdo con los lineamientos, con el fin de consolidar la información correspondiente al libro de anteproyecto presupuestal y a la realización del Plan Anual de Adquisiciones preliminar.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de asistencia 2211300-FT-211 de reunión de gasto	Datos / Información	Soporta las reuniones de gasto con cada responsable de rubros de funcionamiento y gerente de proyecto de inversión, quienes realizan presentación en PowerPoint.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Evidencia Reunión 2211300-FT-449 de gasto	Datos / Información	Soporta las reuniones de gasto con cada responsable de rubro de funcionamiento y gerente de proyecto de inversión, quienes realizan presentación en PowerPoint.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Anteproyecto preliminar consolidado	Datos / Información	Es la versión preliminar del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Plan Anual de Adquisiciones preliminar consolidado	Datos / Información	Frete al presupuesto de inversión, los profesionales de la OAP consolidan y verifican que las necesidades del anteproyecto sean coherentes con el Plan de Desarrollo y las prioridades indicadas en los planes institucionales aprobados en la Secretaría General.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008 de Comité Directivo	Datos / Información	Soporta la presentación del anteproyecto preliminar de presupuesto de la Secretaría General al Comité Directivo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Acta de SDH	Datos / Información	El Anteproyecto preliminar de Presupuesto de funcionamiento aprobado en Comité Directivo debe ser sustentado ante SDH, según los plazos establecidos en los lineamientos y directrices de SDH y SDP.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Reporte PREDIS Anteproyecto de presupuesto funcionamiento	Datos / Información	Una vez la SDH registra la cuota de presupuesto de funcionamiento en PREDIS, el profesional registra los rubros ajustados en este sistema de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Correo electrónico de envío de información	Datos / Información	Soporta el envío a la SDH y SPD la programación de la inversión de la siguiente vigencia y la clasificación de los conceptos de gasto de la inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Presentación	Datos / Información	El Anteproyecto preliminar de Presupuesto de inversión aprobado en Comité Directivo debe ser sustentado ante SDH y SDP, según los plazos establecidos en los lineamientos y directrices de SDH y SDP.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 de comunicación de la cuota global de gasto	Datos / Información	Comunica la cuota global de gasto para la vigencia siguiente.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 de justificación técnica y financiera de la inversión / de justificación técnica y financiera de las vigencias futuras y de los procesos en curso cuando se requiera.	Datos / Información	Documento con la sustentación de la proyección del gasto a realizar en la siguiente vigencia frente al cumplimiento de metas y actividades presupuestas, además de la información relacionada con procesos en curso, vigencias futuras, PMR.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Libro Presupuestal	Datos / Información	Consolidar, analizar, elaborar y radicar el libro de anteproyecto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registros oficiales en sistemas de información distrital e institucional.	Datos / Información	La OAP registra en el sistema distrital de planeación la actualización de la ficha EBI, y la actualización del plan de acción de cada proyecto de inversión para la siguiente vigencia y en PREDIS los indicadores PMR. La Subdirección Financiera registra en el sistema distrital de presupuesto la información de los proyectos de inversión y su distribución por conceptos de gasto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Sistema de Información
Sistema PREDIS y Sistema de Gestión Contractual	Datos / Información	La OTIC debe adecuar el sistema conforme a los requerimientos realizados por las dependencias y según los alcances, roles y responsabilidades definidos dentro del sistema de gestión contractual.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Memoranda 2211600-FT-011 de cronograma para carga de información	Datos / Información	Informa las fechas establecidas para realizar el cargue de la información de los rubros de funcionamiento y de los proyectos de inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Informes generados por el Sistema de Gestión Contractual.	Datos / Información	Cada responsable de los rubros de funcionamiento y de los proyectos de inversión, debe registrar la información en el sistema de gestión contractual conforme con los toques comunicados por la OAP. Para el registro de esta información el responsable debe consultar el manual del usuario del Sistema de Gestión Contractual.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registros del sistema de gestión contractual	Datos / Información	Realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto frente al presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Estrategia de Rendición de Cuentas Propuesta	Datos / Información	Objetivo central de la Estrategia para la vigencia de acuerdo a los siguientes componentes: Información, Diálogo e Incentivos y las metas específicas que la entidad quiere obtener después de ejecutarla.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Cronograma	Datos / Información	Una vez seleccionadas las acciones de la estrategia de rendición de cuentas, estas se programan por medio de un cronograma que plasmará las fechas y hará posible realizar seguimiento y control a la estrategia.	Español	Documento Físico y Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión
Registro de asistencia 2211300-FT-211 reunión elaboración Documento Estrategia de Rendición de Cuentas.	Datos / Información	Soporta la elaboración del documento Estrategia de Rendición de Cuentas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Documento aprobado "Estrategia de rendición de cuentas."	Datos / Información	Se presenta para aprobación la Estrategia de rendición de cuentas, con periodicidad anual, ante el Comité Directivo. La fecha límite de publicación del documento aprobado, en el portal web de la Secretaría General es el 31 de enero, debido a que la Estrategia de Rendición de Cuentas hace parte integral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008 de Comité Directivo de aprobación de la estrategia de rendición de cuentas.	Datos / Información	El comité verifica y discute la estrategia y da su aprobación mediante acta.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión

Evidencias de acciones de rendición de cuentas ejecutadas	Datos / Información	Conforme al cronograma de la estrategia, poner en marcha las acciones según los tiempos y el alcance definidos, generar para cada una de ellas evidencia de su ejecución (cuando aplique: registro de Asistencia 2211300-FT-211, memorias y/o registro audiovisual).	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Registro de asistencia 2211300-FT-211 de acciones de rendición de cuentas ejecutadas	Datos / Información	Desarrollar las acciones de rendición de cuentas utilizando medios presenciales, escritos, virtuales y auditivos de acuerdo a la acción planteada.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Publicaciones de información, imágenes, video se informen en diferentes medios.	Datos / Información	La Oficina Consejería de comunicaciones publica la convocatoria a las actividades de rendición de cuentas en diferentes medios que faciliten el acceso de los grupos de valor, grupos de interés y partes interesadas a cada actividad programada en el marco de la estrategia. Posteriormente, se debe realizar la publicación de los documentos (memorias, informes, presentaciones, registros) desarrollados en el marco de los diferentes ejercicios de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Informes de evaluación	Datos / Información	Evaluar el proceso de rendición de cuentas ante la ciudadanía, teniendo como parámetros los respectivos criterios de análisis.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Plan de mejoramiento	Datos / Información	Las acciones de diálogo ciudadano de doble vía, deben generar un informe individual que contemple evaluación, resultados y mejoramiento, este último en los casos que amerite.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Documentos base para formulación	Datos / Información	El profesional designado y el jefe de la OAP verifican los componentes del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Secretaría General como base para la formulación del Plan Estratégico.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 (Físico o electrónico)	Datos / Información	Se presentan los resultados de la Plataforma Estratégica a todas las dependencias de la Secretaría General (Misión, Visión y Valores institucionales, contexto estratégico y plan estratégico) y los resultados de los ejercicios de participación ciudadana y la rendición de cuentas de la vigencia anterior.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Correo Electrónico	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración de los planes institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades competentes y los criterios generales establecidos por la Secretaría General. Nota: todos los planes institucionales deben tomar como referencia el plan estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Correo Institucional
Sistema de Almacenamiento de Datos Digital	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración de los planes institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades competentes y los criterios generales establecidos por la Secretaría General. Nota: todos los planes institucionales deben tomar como referencia el plan estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Memorando 2211600-FT-011	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración de los planes institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades competentes y los criterios generales establecidos por la Secretaría General. Nota: todos los planes institucionales deben tomar como referencia el plan estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Circular 2211600-FT-020	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración de los planes institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades competentes y los criterios generales establecidos por la Secretaría General. Nota: todos los planes institucionales deben tomar como referencia el plan estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración de los planes institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades competentes y los criterios generales establecidos por la Secretaría General. Nota: todos los planes institucionales deben tomar como referencia el plan estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Registros de divulgación	Datos / Información	El equipo de la OAP socializa con cada dependencia los documentos base para la formulación.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Registro de asistencia 2211300-FT-211	Datos / Información	De acuerdo con la información base, el Director de cada dependencia debe definir las perspectivas, los objetivos institucionales, las acciones estratégicas y las metas asociadas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Publicación, actualización o desactivación en los portales web o micrositios de la Secretaría General 4204000-FT-1025	Datos / Información	0	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Acta 2211600-FT-008	Datos / Información	El Comité Directivo debe aprobar la presentación del contenido del Plan Estratégico institucional.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Planes Institucionales Divulgados	Datos / Información	Divulgar Plan Estratégico Institucional por los medios establecidos y asegurando la publicación en el botón "Transparencia y acceso a información pública" de la página web de la Secretaría General.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006	Datos / Información	Registra el seguimiento del Plan estratégico trimestral y del PAAC bimestral.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Base de datos Plan de acción 4202000-FT-1041	Datos / Información	El equipo de la OAP consolida los planes institucionales en la base de datos del plan de acción y verifica que este cumpla con los criterios estipulados en el procedimiento.	Español	Documento Físico y Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Resolución 2214200-FT-313	Datos / Información	El Comité correspondiente a cada plan institucional debe revisar y realizar su respectiva aprobación.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	0
Publicación, actualización o desactivación en los portales web o micrositios de la Secretaría General 4204000-FT-1025	Datos / Información	El Comité correspondiente a cada plan institucional debe revisar y realizar su respectiva aprobación.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008 de verificación del contenido del Plan de Distrital de Desarrollo.	Datos / Información	Verificar el Plan Distrital de Desarrollo para confirmar en su contenido las responsabilidades de la Secretaría General y su relación con los Proyectos de inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Circular 2211600-FT-020 Lineamientos y criterios metodológicos para la formulación de proyectos.	Datos / Información	Presenta los lineamientos y criterios metodológicos para la elaboración del plan plurianual de inversiones y la formulación de los proyectos de inversión, conforme a los conceptos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría de Hacienda Distrital y los criterios generales establecidos por la Secretaría General.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Remisión de proyecto de inversión formulado	Datos / Información	El Documento Técnico de Formulación de Proyectos de Inversión 2210111-FT-516, debe ser remitido mediante memorando a la Oficina asesora de Planeación.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Documento Técnico de Formulación de Proyectos de Inversión 2210111-FT-516	Datos / Información	Las dependencias formulan el proyecto de inversión de acuerdo con los lineamientos distritales y los criterios metodológicos establecidos por la Oficina Asesor de Planeación, en concordancia con los lineamientos o el protocolo de formulación que define la Secretaría General en el Documento Técnico de Formulación de Proyectos de Inversión 2210111-FT-516.	Español	Documento Físico y Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Solicitud de ajustes	Datos / Información	La Oficina Asesora de Planeación recibe y revisa la formulación del proyecto, con todos los anexos. En caso de que requiera ajustes se informará por memorando y regresar a la Actividad 3, de lo contrario o continuar con la siguiente actividad.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Plan plurianual de inversiones.	Datos / Información	Establecer lineamientos de inversión de la Entidad, con base en los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo para la formulación de los proyectos de inversión de la Secretaría General, y los lineamientos presentados por la SDP.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Plan plurianual de inversiones, aprobado por el Comité Directivo.	Datos / Información	La OAP presenta para revisión del Comité Directivo el plan plurianual de inversiones, instancia que determina la necesidad o no de realizar ajustes.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008 de aprobación de Comité Directivo	Datos / Información	La OAP presenta para revisión del Comité Directivo el plan plurianual de inversiones, instancia que determina la necesidad o no de realizar ajustes.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión

Ficha EBI Registrada en Sistemas de Información Distritales e Institucionales	Datos / Información	La Oficina Asesora de Planeación registra el proyecto de Inversión en el Sistema de Información Institucional y el distrital conforme los manuales de usuario dispuestos para tal fin.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Memorando 2211600-FT-011 remisión del concepto de viabilidad	Datos / Información	Comunicar concepto de viabilidad oficialmente al Gerente de Proyecto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Reportes Sistemas de Información Distrital e Institucional.	Datos / Información	Al finalizar el Plan Distrital de Desarrollo, se debe armonizar la estructura presupuestal al nuevo plan de desarrollo, con base en los lineamientos que emitan para tal fin, las autoridades distritales en la materia. De igual manera, se deben realizar los ajustes pertinentes en los Sistemas de Información Institucional y Distritales vigentes.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Circular 2211600-FT-020Lineamientos Armonización Plan Distrital de Desarrollo.	Datos / Información	Emite los lineamientos de armonización Plan Distrital de Desarrollo.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011Justificaciones de modificación	Datos / Información	El Gerente del Proyecto o Componente presenta a la OAP la solicitud de actualización del proyecto de inversión en los siguientes casos: a)Programación nueva vigencia fiscal. b)Modificación presupuestal durante la vigencia. c)Cambio en productos, metas y magnitudes	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 De solicitud de ajustes	Datos / Información	En caso de requerir ajustes en la justificación presentada, la OAP comunica mediante memorando la retroalimentación al Gerente del Proyecto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Ficha EBI Reportes de Sistemas de Información	Datos / Información	La OAP comunica al Gerente del Proyecto y/o Componente y registra los cambios aprobados en el Sistema de Información dispuesto por la SDP y los sistemas de información institucionales.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Informes de ejecución PREDS y del SGC	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Informes SEGPLAN	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Sistema de Información
Conciliación	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión 4202000-FT-1040	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión
Programación y seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando2211600-FT-011 Envío de información	Datos / Información	Evidencias del seguimiento realizado a la ejecución de los proyectos de inversión y registrar en los sistemas de información.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Retroalimentación de proyectos de inversión	Datos / Información	La OAP realiza la retroalimentación a los proyectos de inversión teniendo en cuenta los avances en la ejecución de metas, actividades y presupuesto.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Solicitud de Acción Correctiva, preventiva y de mejora 2210111-FT-006	Datos / Información	Los gerentes de proyecto y componentes deberán analizar la retroalimentación y generar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que promuevan la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas y actividades programadas en cada uno de los proyectos de inversión, siendo registradas en el formato de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Informe final de ejecución del proyecto.	Datos / Información	El Gerente de Proyecto y/o Gerente de Componente, remite mediante memorando a la OAP, informe anual de cierre de ejecución técnica, financiera y administrativa del proyecto de inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Registros de cierre en los sistemas de información Distritales e Institucionales.	Software / Aplicaciones Informáticas	La OAP realiza la verificación del informe presentado por el Gerente de Proyecto y/o Gerentes de Componente y registra el cierre, en los sistemas de información correspondientes.	Español	Servidor externo a cargo de un tercero	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Cierre del proyecto	Datos / Información	En caso de cierre definitivo del proyecto, el Gerente de Proyecto y/o Gerente de Componente remite mediante memorando a la OAP, informe final de cierre de ejecución técnica, financiera y administrativa del proyecto de inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006.	Datos / Información	Captura la información correspondiente al avance de cada uno de los indicadores y sus actividades asociadas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Seguimiento a los Planes Institucionales.	Datos / Información	Dependencias deben remitir el seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando electrónico, y adjuntar como anexo por cada uno de los indicadores el formato diligenciado: Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006, en PDF.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Base de datos Plan de acción 4202000-FT-1041.	Datos / Información	El equipo de la Oficina Asesora de Planeación consolida la información reportada por las áreas en la base de datos del plan de acción.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Base de datos Plan de acción 4202000-FT-1041 con recomendaciones de OAP entre otros criterios.	Datos / Información	La OAP verifica el cumplimiento en el envío del formato Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006, de acuerdo con las fechas establecidas, la coherencia de los datos, los soportes suministrados, la implementación de las recomendaciones de OAP entre otros criterios.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Retroalimentación de los Planes Institucionales.	Datos / Información	La OAP comunicará la retroalimentación de la información reportada a través de memorando electrónico.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Solicitud de Acción Correctiva, preventiva y de mejora 2210111-FT-006.	Datos / Información	Las dependencias deberán analizar la retroalimentación y generar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que promuevan el cumplimiento de las metas y actividades programadas en cada uno de los indicadores del Plan de Acción, siendo registradas en el formato de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, con los criterios de identificación establecidos en el procedimiento de Planes Institucionales.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Acción Correctiva, preventiva y de mejora.	Datos / Información	Las dependencias deberán analizar la retroalimentación y generar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que promuevan el cumplimiento de las metas y actividades programadas en cada uno de los indicadores del Plan de Acción, siendo registradas en el formato de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, con los criterios de identificación establecidos en el procedimiento de Planes Institucionales.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 Gestión de Cambios Planes Institucionales.	Datos / Información	Solicita los cambios que consideren pertinentes a los aspectos relacionados con el indicador y sus actividades asociadas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 visibilizar los cambios solicitados.	Datos / Información	Notifica a las dependencias los cambios visibilizados, previo análisis y verificación de su coherencia.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta 2211600-FT-008 de Comité Directivo.	Datos / Información	Registra el análisis y aprobación por parte del Comité Directivo de los cambios solicitados a los indicadores de la Planeación Institucional.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Memorando 2211600-FT-011 aprobación cambios solicitados a los indicadores de la Planeación Institucional.	Datos / Información	La aprobación de los cambios solicitados a los indicadores de la Planeación Institucional se comunicará mediante memorando.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006.	Datos / Información	Una vez comunicado el cambio del indicador, el profesional de la Oficina Asesora de Planeación, realiza el cambio en el formato "Programación y Seguimiento a los Planes Institucionales 4202000-FT-1006" y la base de datos del plan de acción. Interfaz con el procedimiento 4202000-PR348 gestión de proyectos de inversión.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Informes Institucionales en medio impreso y/o registro en el aplicativo correspondiente.	Datos / Información	En la base de datos del plan de acción se elaboran todos los informes relacionados con los planes institucionales, proyectos de inversión, procesos y demás que sean requeridos.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Publicación, actualización o desactivación en los portales web o micrositios de la Secretaría General 4204000-FT-1025.	Datos / Información	Publicación, actualización o desactivación en los portales web o micrositios de la Secretaría General y publica el informe cuando aplica.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Página Web
Base de datos Sistema Integrado de Gestión	Base de Datos	Almacenar toda la información que contiene el sistema integrado de Gestión	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	No aplica

Informes	Datos / Información	Medición de las publicaciones en la plataforma digital, comportamiento de métricas (redes sociales y portal web), de la percepción ciudadana, el monitoreo de medios, tráfico de Central de Medios y desarrollo de la alianza estratégica.	Español	Documento Digital	Documento PowerPoint	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Correo electrónico	Datos / Información	Solicitud: Elaboración de Campañas y/o piezas audiovisuales o creativas, requerimiento de materiales y eventos, revisiones, correcciones o inconsistencias de las piezas comunicacionales, y apoyo y divulgación de las mismas.	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Servidor interno propio
Correo electrónico	Datos / Información	Aprobaciones de solicitudes de campañas y/o piezas comunicacionales, confirmación de productos o eventos solicitados y recomendaciones o lineamientos de publicaciones digitales.	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Servidor interno propio
Matriz de Seguimiento	Datos / Información	Matrices de seguimiento internas ( Productos de Merchandising, publicaciones digitales, entrega de material)	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Piezas Comunicacionales digitales y audiovisuales	Datos / Información	Resúmenes para la divulgación de campañas comunicacionales	Español	Servidor interno a cargo de un externo	Varios tipos de formatos	Servidor interno a cargo de un externo
Plan Anual de Auditoría	Datos / Información	Documento definido por la Oficina de Control Interno que contiene: objetivo, criterios, alcance, recursos humanos y cronograma de actividades a realizar en la vigencia. Este plan es aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Programas de Trabajo y documentación de papeles de trabajo	Datos / Información	Documento word que contiene el proceso, subproceso, procedimiento, actividad o tema objeto de auditoría, objetivo, alcance, criterios de auditoría y actividades a auditar las cuales se definen según los riesgos asociados al asunto o tema a auditar. Igualmente contiene la conclusión de cada una de las actividades y registro de la ruta de los papeles que sustentan las mismas. El programa de trabajo es revisado por la Jefe de la OCI.	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Informes preliminares	Datos / Información	Documento en word conteniendo de los resultados preliminares del trabajo de auditoría realizado por el auditor a cargo de la actividad de aseguramiento para ser revisado por la Jefe de la OCI	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Informes definitivos	Datos / Información	Documento en word que contiene el informe ejecutivo y el informe detallado con el objetivo general de la actividad realizada, alcance, criterios, conclusiones y recomendaciones, el cual es enviado al responsable de proceso, actividad o asunto auditado.	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Matriz de planes de mejoramiento interno y externos	Datos / Información	Archivo en excel donde se registra el cumplimiento de los planes de acción, y si los mismos aportaron de forma efectiva a la solución de la observación o hallazgo.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Informes de seguimiento planes de mejoramiento	Datos / Información	Documento en Word con el resultado del seguimiento realizado a los planes de mejoramiento según las evidencias y soportes reportados por las áreas responsables del proceso, actividad o asunto auditado.	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Informes de Auditoría Interna de Calidad	Datos / Información	Documento en word que contiene el resultado de la auditoría de calidad realizada. Incluye: fortalezas, debilidades, no conformidades y conclusiones.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Carpeta compartida en dirección de red	Datos / Información	Lugar en la red de la organización en donde se almacena la información soporte del proceso de la Oficina de Control Interno	Español	Servidor interno propio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Actas comités de autocontrol de las Dependencias	Datos / Información	Documentos donde se indican las acciones, actividades, seguimiento a planes, presupuesto, gestión contractual, planes de trabajo de las diferentes dependencias de la Entidad.	Español	Documento Físico y Digital	Documento PDF	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Acta comité autocontrol interno	Datos / Información	Documentos donde se indican las acciones, actividades, seguimiento a planes, presupuesto, gestión contractual, planes de trabajo de la Oficina de Control Interno.	Español	Documento Físico y Digital	Documento PDF	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Expedientes activos / Proceso Ordinario	Datos / Información	Adelantar las diferentes etapas procesales fijadas por la norma disciplinaria con el fin de determinar la responsabilidad de los funcionarios de la Secretaría General por infracción al deber funcional	Español	Base de Datos Física	Expediente	No aplica
Expedientes archivados / Proceso Ordinario	Datos / Información	Adelantar las diferentes etapas procesales fijadas por la norma disciplinaria con el fin de determinar la responsabilidad de los funcionarios de la Secretaría General por infracción al deber funcional	Español	Base de Datos Física	Expediente	Archivo de Gestión
carpetas actas	Datos / Información	Promover control con respecto a la asignación de procesos disciplinarios	Español	Base de Datos Física	Expediente	Archivo de Gestión
Prevención en materia disciplinaria / Documentos y reuniones de actividades preventivas	Datos / Información	Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, a través de actividades pedagógicas que permitan difundir entre los funcionarios de la Entidad sus derechos, deberes y prohibiciones con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.	Español	Base de Datos Física	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Prevención en materia disciplinaria / Registros de Asistencia	Datos / Información	Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, a través de actividades pedagógicas que permitan difundir entre los funcionarios de la Entidad sus derechos, deberes y prohibiciones con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.	Español	Base de Datos Física	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Cuadro Control Procesos Disciplinarios / Excel.	Datos / Información	Promover control con respecto a los terminos procesales para no generar venimiento de algún proceso disciplinario.	Español	Documento Digital y Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Carpeta Traslados por competencia	Datos / Información	Promover control respecto a los oficios remitidos a otras entidades.	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Carpetas de Actas de Subcomité de Autocontrol	Datos / Información	Promover control respecto a la reunión de autocontrol periódica	Español	Documento Físico y Electrónico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Carpetas Documentos de Apoyo	Datos / Información	Promover control respecto a los oficios de recibido de diferentes entidades.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Carpetas Entes de Control	Datos / Información	Promover el control de documentos allegados a la Oficina de Control Interno Disciplinario correspondiente a documentación informativa de alguna entidad distrital.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Cronograma para mantenimiento	Datos / Información	Registro de las actividades y fechas en las que se realizará los mantenimientos preventivos de infraestructura tecnológica.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión
Correo electrónico	Datos / Información	Mecanismo de comunicación para concertar actividades que se deban llevar a cabo	Español e Inglés	Documento Electrónico	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Memorando	Datos / Información	Mecanismo de comunicación interno para notificar de manera formal actividades, acuerdos	Español	Documento Físico, Electrónico y Digital	Varios tipos de formatos	Sistema de Información
Reporte de proveedor	Datos / Información	Informe de actividades ejecutadas	Español e Inglés	Documento Físico, Electrónico y Digital	Varios tipos de formatos	Sistema de Información
Mantenimiento Preventivo	Datos / Información	Check list abierto y cerrado sobre el resultado del mantenimiento	Español	Documento Físico y Digital	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Solicitud de Servicios TIC Secretaría General	Datos / Información	Formato para solicitud de servicios que ofrece la oficina TIC	Español	Documento Digital	Varios tipos de formatos	Sistema de Información
Directorio Activo	Datos / Información	Control de usuarios y acceso a sistemas de información	Español	Sistema Operativo Server	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Sistema de Información
Bitácora de acceso a centros de cómputo y cuartos de comunicaciones	Datos / Información	Registro de los ingresos de personal a cada uno de los cuartos técnicos y datacenter	Español	Base de Datos Física	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
Equipos de comunicaciones	Hardware / Infraestructura	Equipos de conectividad (LAN, WAN y Wireless) y seguridad perimetral	Español e Inglés	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Varios tipos de formatos	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Red ETB	Redes de Comunicaciones	Proveedor que presta servicios de acceso a internet e interconectividad entre sedes de la entidad	Español e Inglés	Servidor externo a cargo de un tercero	Varios tipos de formatos	Servidor externo a cargo de un tercero
Nagios - Software de Monitoreo	Software / Aplicaciones Informáticas	Herramienta para el monitoreo de los host de la entidad	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Equipo de Escritorio
Servidores Físicos	Hardware / Infraestructura	Equipos físicos para procesamiento de información de la entidad	Español e Inglés	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
Servidores Virtuales	Hardware / Infraestructura	Equipos virtuales para procesamiento de información de la entidad	Español e Inglés	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
Sistemas Operativos	Software / Aplicaciones Informáticas	Software que corre sobre un equipo físico o virtual	Español e Inglés	No aplica por ser sistema operativo	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Bitácora de Almacenamiento	Datos / Información	Registro del procedimiento de almacenamiento de las copias de respaldo.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Robot para gestionar cintas de backup - Librería (Dataprotector)	Hardware / Infraestructura	Realizar las copias de respaldo en cintas	Español e Inglés	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Software para la generación de cintas de backup (Dataprotector)	Software / Aplicaciones Informáticas	Programación de las rutinas de copias	Español e Inglés	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Cintas	Hardware / Infraestructura	Medio físico donde se realiza el almacenamiento	Español e Inglés	Medio de almacenamiento físico	Varios tipos de formatos	Cintas y medios de soporte (Backup o Contingencia)
Antivirus	Software / Aplicaciones Informáticas	Protección de los equipos de la entidad	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Servidor Interno propio

Videos de Vigilancia	Datos / Información	Registro en video de Seguridad física de la entidad y su perímetro	Español e Inglés	Medio de almacenamiento físico	Video	Cintas y medios de soporte (Backup o Contingencia)
Control de acceso	Datos / Información	Registro de acceso físico a la entidad	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Planta telefónica / Base de Datos	Base de Datos	Comunicación de voz IP interna y externa de la entidad	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Planta telefónica / Asterisk	Software / Aplicaciones Informáticas	Comunicación de voz IP interna y externa de la entidad	Español e Inglés	Servidor interno propio	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Office 365	Software / Aplicaciones Informáticas	Plataforma de Servicios de Productividad (Correo electrónico, Skype, Teams, Sharepoint, Yammer, One Drive, Suite de office, etc) en la nube para usuarios de la entidad	Español e Inglés	Servidor externo a cargo de un tercero	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
GIT	Software / Aplicaciones Informáticas	Guarda los códigos fuente para desarrollos propios de los sistemas de información de la Entidad	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	Varios tipos de formatos	Servidor interno propio
Acuerdo de transición del servicio	Datos / Información	Lista de chequeo con los documentos que debe entregar el proveedor y/o desarrollador de las mejoras y aplicativos que recibe la OTIC desde las demás dependencias	Español	Servidor externo a cargo de un tercero	Varios tipos de formatos	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Sistema de Gestión de Servicios - GLPI	Software / Aplicaciones Informáticas	Es un gestor para el inventario del parque informático de la Entidad	Español	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servidor interno propio
OCS Inventory	Software / Aplicaciones Informáticas	Es el recolector de la información técnica de los elementos que se conectan a la red de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servidor interno propio
Base de Datos GLPI	Base de Datos	Es la base de datos que almacena toda la información que transita y se recolecta a través del sistema de información Sistema de Gestión de Servicios - GLPI y almacena la información que transfiere desde el Sistema de Información OCS Inventory	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servidor interno propio
Base de Datos OCSWeb	Base de Datos	Es la base de datos que almacena toda la información técnica recolectada de los elementos que se conectan a la red de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se lleva a cabo a través del Sistema de Información OCS Inventory	Español e Inglés	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servidor interno propio
Lista de Instalación/Desinstalación de Software	Datos / Información	Formato para diligenciar información de los usuarios y equipos a los que se le instala/desinstala software	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Sistema 069	Hardware / Infraestructura	Servidor compartido en el cual se encuentran los instaladores y software de soporte que se encuentra instalado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Español	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Equipo de Escritorio
Solicitud de Préstamo de Equipos	Datos / Información	Formato para controlar el préstamo de equipos portátiles, video beam, cables e impresoras al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Ubicación física en cuartos de medios	Datos / Información	Formato para controlar la ubicación de los medios que se manejan de manera física en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Recepción documentación de software	Datos / Información	Formato para controlar la entrada de software que adquiere la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Solicitud de Requerimientos	Datos / Información	Documento donde las dependencias registran su petición y/o necesidad	Español	Documento Físico y Digital	Documento de Texto	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Calificación y Pre-evaluación Solicitud de Requerimientos	Datos / Información	Documento de viabilidad del requerimiento donde se clasifica por tipo y se brinda respuesta funcional, técnica y presupuestal del requerimiento	Español	Documento Físico y Digital	Documento de Texto	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Evidencia de Reunión	Datos / Información	Documento que almacena las conclusiones y compromisos adquiridos en reunión	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
Registro de Asistencia	Datos / Información	Listado con identificación de los participantes en reuniones	Español	Documento Físico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Documentación técnica	Datos / Información	Documentos que albergan la evidencia sobre el desarrollo de los requerimientos, ya sean nuevos o modificaciones a los mismos	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Acuerdo de transición del servicio	Datos / Información	Lista de chequeo con los documentos que debe entregar el proveedor y/o desarrollador de las mejoras y aplicativos que recibe la OTIC desde las demás dependencias	Español	Documento Físico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Serverapp	Software / Aplicaciones Informáticas	Aplicación móvil en android para la validación de la disponibilidad de los servicios en la Secretaría General	Español	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio o sistemas de información o aplicación	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio o sistemas de información o aplicación	Sistema de Información
Publicación, actualización o desactivación en los portales web o micrositios de la Secretaría General	Datos / Información	Formato para registrar las evidencias de publicación, actualización o desactivación de contenidos en los portales web o micrositios de la Secretaría General	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Matriz Identificación Activos de Información	Datos / Información	Formato que se utiliza para identificar los activos de información de la Entidad, así como su valoración de riesgos y calificación de las bases de datos para el reporte	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Cronogramas de trabajo activos de información	Datos / Información	Cronogramas de trabajo que se establecen de manera anual para la generación de actividades que intervienen en la identificación de activos de información de la Entidad, así como sus riesgos, planes de tratamiento y bases de datos para reportar ante la sic	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Sistema de información Presupuestal - SIPRES	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema que recoge las operaciones presupuestales y en particular el pago de los bienes y/o servicios que se reciben.	Español	Servidor interno propio	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
sistema de información contable libro mayor LIMAY	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema que recoge la información de acuerdo con el plan de cuentas contable que se asigno a cada operación económica que realiza la entidad.	Español	Servidor interno propio	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
comprobantes contables	Datos / Información	Asocia el registro contable y los soportes respectivos de acuerdo con el tipo de operación económica que se esta registrando.	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
conciliaciones	Datos / Información	Asocia los formatos de conciliación con los saldos iniciales y finales, después concuerdan de las diferencias que se presentan.	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Estado de situación financiera e informes complementarios	Datos / Información	Hoja de determinación	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Libros Oficiales diario	Datos / Información	Registros de las operaciones económicas	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Libros Oficiales Mayor	Datos / Información	Registros de las operaciones económicas	Español	Base de Datos Física	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Sistema de información Presupuestal - SIPRES - Base de Datos	Base de Datos	Registros de las operaciones económicas	Español	Servidor interno propio	0	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
sistema de información contable libro mayor LIMAY - Base de Datos	Datos / Información	Registros de las operaciones económicas	Español	Servidor interno propio	0	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
SOLICITUD DE PAGOS	Datos / Información	SOLICITUD QUE ESTA ACOMPAÑADA POR LOS SOPORTES COMO INFORMES Y CERTIFICACIONES PARA EL PAGO	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
RELACION DE AUTORIZACION DE NOMINA (RA)	Datos / Información	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE TRAMITA EL PAGO DE LA NOMINA DE FUNCIONARIOS	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
ORDEN DE PAGO	Datos / Información	ESTE DOCUMENTO CONSOLIDA LOS SOPORTES AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES Y REFLEJA LOS RECURSOS DE LEY	Español	Documento Físico	Varios tipos de formatos	Archivo de Gestión
PLANILLA DE GIRO VIGENCIA / RESERVA	Datos / Información	ASOCIA VARIAS ORDENES DE PAGO POR VIGENCIA O RESERVA	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
SISTEMA DE PRESUPUESTO SIPRES	Software / Aplicaciones Informáticas	SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITE EL PROCESAMIENTO DE VARIABLES PARA LIQUIDAR LAS CUENTAS DE PAGO DE PROVEEDORES Y EL CALCULO DE SUS DESEMPEÑOS TRIBUTARIOS.	Español	Servidor interno propio	Varios tipos de formatos	Cintas y medios de soporte (Backup o Contingencia)
SINTEMA DE PRESUPUESTO PREDIS OPGET	Software / Aplicaciones Informáticas	SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITE EL TRAMITE DE LOS PAGOS PARA LA TESORERIA DISTRITAL	Español	Servidor interno propio	Varios tipos de formatos	Cintas y medios de soporte (Backup o Contingencia)
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Datos / Información	SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS	Español	Documento Físico	Imagen	Archivo de Gestión
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Datos / Información	CERTIFICADO QUE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE RECURSOS	Español	Documento Físico	Imagen	Archivo de Gestión
SOLICITUD DE CANCELACION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Datos / Información	SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
ACTA DE CANCELACION DE VIGENCIA	Datos / Información	COMPILA LAS SOLICITUDES DE ANULACION Y LAS RESUME POR RUBRO PRESUPUESTAL PARA LEGALIZARLAS	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
SOLICITUD DE CREACION DE TERCEROS	Datos / Información	Formato con la información básica del tercero	Español	Documento Físico	Documento PDF	Archivo de Gestión
MEMORANDO DE SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Datos / Información	Este memorando contiene la información necesaria para la expedición de certificado y esta acompañado de los correspondientes soportes	Español	Documento Físico	Documento PDF	Archivo de Gestión
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Datos / Información	Certificado que garantiza los recursos para amparar un concepto	Español	Documento Físico	Documento PDF	Sistema de Información
ACTA DE CANCELACION DE VIGENCIA	Datos / Información	Recopila las solicitudes de anulación agrupadas por rubro presupuestal	Español	Documento Físico	Documento PDF	Sistema de Información
ACTA DE CANCELACION DE RESERVA	Datos / Información	Recopila las solicitudes de anulación agrupadas por rubro presupuestal para registros de la vigencia anterior	Español	Documento Físico	Documento PDF	Sistema de Información
certificado de disponibilidad presupuestal	Datos / Información	Certificado que garantiza la existencia de recursos para el movimiento del presupuesto	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Memo de solicitud	Datos / Información	Solicitud que contiene las justificaciones de las necesidades.	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Oficio de remisión	Datos / Información	Solicitud oficial de la entidad ante la Sisd	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Resolución	Datos / Información	Acto de legalidad de la modificación presupuestal	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión

Sistema de presupuesto PREDIS	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de información de la Secretaría de Hacienda en el cual se carga la información de la modificación presupuestal	Español	Servidor interno propio	Documento de Texto	Citas y medios de soporte (Backup o Contingencia)
Control de entrega y recibó de actos administrativos	Datos / Información	Documento que utilizan las dependencias productoras para entregar los actos administrativos.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Oficio devolución acto administrativo	Datos / Información	Comunicación oficial que se genera para realizar la devolución de los actos administrativos a la entidad productora, cuando no cumplen con los requisitos para su gestión o trámite.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Registro control de actos administrativos	Datos / Información	Se registra la información básica del acto administrativo: número, fecha, entidad, epígrafe	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Decretos	Datos / Información	Documento que registra la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creado, modificado o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Antecedentes de creación de actos administrativos - exposición de motivos decretos	Datos / Información	Comunicaciones oficiales generadas como antecedentes de acto administrativo cuyo fin es justificar su creación, decretos (si aplica)	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Actas de anulación o aclaración (si aplica)	Datos / Información	Documento que se genera para anular un número consecutivo de acto administrativo o dejar constancia de una aclaración sobre el mismo	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acta de cierre anual de actos administrativos	Datos / Información	Documento que se genera al finalizar la vigencia, en el que se relaciona las actas de anulación y el consecutivo inicial y final de los actos administrativos	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Solicitud publicación de acto administrativo - decretos	Datos / Información	Comunicación interna dirigida a la Imprenta Distrital para su publicación e inclusión en el registro distrital (correo electrónico)	Español	Documento Electrónico	Expediente	Archivo de Gestión
Resoluciones	Datos / Información	Acto administrativo expedido por el Alcalde Mayor, el Secretario General y las dependencias internas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Circulares	Datos / Información	Circulares expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá y el Secretario General y las dependencias internas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Directivas	Datos / Información	Acto administrativo expedido por el Alcalde Mayor, el Secretario General	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Memorandum comunicar acto administrativos	Datos / Información	Documento que se genera con el fin de dar a conocer el acto administrativo a los interesados según las instrucciones impartidas. Se tramita a través de SIGA	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorandum citación a notificación de acto administrativo	Datos / Información	Documento que se genera para citar al involucrado a la notificación personal del acto administrativo de funcionarios. Se tramita a través de SIGA	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Oficio comunicación de acto administrativo	Datos / Información	Documento que se genera para comunicar el contenido del acto administrativo a los interesados según las instrucciones impartidas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Oficio citación a notificación acto administrativo	Datos / Información	Documento que se genera citando a una persona natural o jurídica para notificar personalmente el contenido del acto administrativo.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de documentos enviados para radicar	Datos / Información	Se registran las comunicaciones oficiales que se entregan a correspondencia para radicar	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control de entrega de circulares externas	Datos / Información	Documento que genera para llevar el control de la distribución y entrega de circulares	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control entrega de directivas externas	Datos / Información	Documento que se genera para llevar el control de la distribución y entrega de las directivas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control de fotocopias para entrega de directivos y circulares a entidades	Datos / Información	Tener el control de las fotocopias requeridas y entregadas al operador de correo	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Oficio notificación por aviso a residencia	Datos / Información	Comunicación oficial mediante la cual se remite la copia del acto administrativo a notificar	Español	Base de Datos Física	Expediente	Archivo de Gestión
Notificación por aviso en cartelería	Datos / Información	Documento que hace constar el aviso de notificación del acto administrativo, permanente en un lugar público por el término establecido. Se utiliza en caso de que no comparezca el citado o no se pueda entregar la citación para notificación personal en su lugar de residencia.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Constancia de fijación y defijación	Datos / Información	Documento que da constancia de fijación y defijación de un oficio cuyo fin era comunicar un acto administrativo y no fue entregado a su destinatario, por lo tanto permanece en un lugar público por el término legal establecido.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Diligencia de notificación personal de acto administrativo sin recurso	Datos / Información	Documento que da constancia de la notificación personal del acto administrativo que no procede recurso de reposición.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Diligencia de notificación personal de acto administrativo con recurso	Datos / Información	Documento que da constancia de la notificación personal del acto administrativo al cual procede recurso de reposición.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
BD SIGA	Base de Datos	Sistema Integrado de Gestión de Archivo y Correspondencia	Español	Base de Datos Automatizada	0	0
SIGA	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema Integrado de Gestión de Archivo y Correspondencia	Español	0	0	0
Solicitud de publicación de aviso de declaración de perdón y reparación simbólica del ciudadano	Datos / Información	Comunicación oficial recibida por medio de la cual se hace una petición para publicar por aviso	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Publicación de avisos	Datos / Información	Documento que da constancia de la publicación del aviso de la declaración de arrematamiento, así como de la fijación y defijación en cartelería.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial externa remisión constancia publicación aviso de declaración de arrematamiento	Datos / Información	Oficio por medio del cual se remite el aviso al solicitante	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Solicitud de certificación para bono personal	Datos / Información	Comunicación oficial recibida solicitando certificación para el bono personal por parte del exfuncionario u entidad	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Respuesta de solicitud al peticionario / traslado por competencia	Datos / Información	Comunicación oficial en respuesta a la solicitud de certificación para bono personal o dando traslado por competencia	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Formulario 1 Certificado de Información Laboral	Datos / Información	Documento de certificación laboral y de salario válidos para emisión de bonos pensionales y para el reconocimiento de pensiones. (formato de origen externo regulado por la circular 13 del 18 abril de 2007 del Ministerio de Hacienda)	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Formulario 2 Certificado de Salario Base	Datos / Información	Documento de certificación laboral y de salario válidos para emisión de bonos pensionales y para el reconocimiento de pensiones. (formato de origen externo regulado por la circular 13 del 18 abril de 2007 del Ministerio de Hacienda)	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Formulario 3B Certificación de Salarios Mes a Mes	Datos / Información	Documento de certificación laboral y de salario válidos para emisión de bonos pensionales y para el reconocimiento de pensiones. (formato de origen externo regulado por la circular 13 del 18 abril de 2007 del Ministerio de Hacienda)	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de documentos enviados para radicar	Datos / Información	Planilla que utilizan las dependencias para enviar documentos para radicar	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de comunicaciones devueltas	Datos / Información	Se utiliza para la devolución de las comunicaciones oficiales generadas por los funcionarios de la entidad, en el caso de no cumplir con los requisitos para su radicación y distribución y requieren un ajuste	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla reporte por recorrido extraordinario externo	Datos / Información	Planilla soporte de la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas de carácter urgente	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de control de entrega de documentos externos	Datos / Información	Planilla soporte de la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control de documentos radicados a la mano	Datos / Información	Se utiliza en el evento excepcional, que las comunicaciones oficiales son para radicar y llevar a la mano y es responsabilidad del funcionario o contratista la entrega del documento.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de reporte por recorrido extraordinario interno	Datos / Información	Planilla que se utiliza para entregar a las dependencias las comunicaciones recibidas en los casos que no se encuentra el funcionario responsable de recibir y verificar la comunicaciones externas recibidas	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control de entrega de circulares externas	Datos / Información	Documento que genera para llevar el control de la distribución y entrega de circulares a entidades del distrito	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Control entrega de directivas externas	Datos / Información	Documento que se genera para llevar el control de la distribución y entrega de las directivas a entidades del distrito	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Distribución de publicaciones	Datos / Información	Planilla soporte de la entrega de las publicaciones a las dependencias internas y entidades del distrito. Tales como publicaciones seriadas, sobres cerrados, invitaciones y toda correspondencia a la que no se radica.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina	Datos / Información	Se utiliza para devolver a la oficina remitente, las copias de las comunicaciones y las comunicaciones que no fueron entregadas por el operador de mensajería	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión

Memorando de solicitud de publicación en cartetera	Datos / Información	Cuando las comunicaciones enviadas mediante oficio no pudieron ser entregadas y la dependencia requiere su publicación, envía la solicitud de publicación mediante aviso en la cartetera de la entidad	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Cronograma de transferencias documentales	Datos / Información	Documento en el que se relaciona la programación de entrega de transferencia documental de las dependencias al archivo central	Español	Documento Físico y Electrónico	Expediente	Archivo de Gestión
Memorando divulgación cronograma de transferencia documental	Datos / Información	Memorando mediante la cual se remite el cronograma de transferencias documentales primarias a las dependencias	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Evidencia de reunión de acompañamiento y revisión de transferencia documental	Datos / Información	Documento que evidencia la verificación del cumplimiento de los requisitos de organización documental para transferir los documentos al archivo central	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Memorando solicitud de prórroga de la transferencia documental	Datos / Información	Comunicación interna mediante la cual las dependencias solicitan ampliar el plazo de la transferencia	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando respuesta a la solicitud de prórroga de transferencia	Datos / Información	Comunicación interna mediante la cual se da respuesta a la solicitud de ampliación de plazo de la transferencia documental	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando entrega de la transferencia y FUD	Datos / Información	Comunicación interna mediante la cual la dependencia informa sobre la entrega de la transferencia documental	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando solicitud de ajustes con relación a la transferencia	Datos / Información	Comunicación interna solicitando ajustes a la transferencia documental recibida, dadas las inconsistencias encontradas en la verificación realizada por el archivo central	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando aceptación de transferencia documental	Datos / Información	Comunicación interna de aceptación de la transferencia documental en el archivo central	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Inventarios de transferencias documentales primarias (FUD)	Datos / Información	Inventario documental de las transferencias primarias al archivo central	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo Central
Memorando incumplimiento entrega de transferencia documental	Datos / Información	Comunicación interna enviada a las dependencias informando sobre el incumplimiento en la entrega de la transferencia documental en el tiempo establecido en el cronograma	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando solicitud de revisión de la clasificación de documento frente a la TRD	Datos / Información	Comunicación interna mediante la cual las dependencias solicitan a la SIA identificar la serie o subseries a la que pertenece el documento objeto de análisis	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando electrónico respuesta a solicitud de tipología documental	Datos / Información	comunicación interna que se genera en respuesta a la solicitud de revisión de documentos no identificados en la tabla de retención documental - TRD	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Solicitud préstamo de documentos	Datos / Información	Comunicación interna enviada por los jefes de dependencia remitiendo la solicitud de préstamo de documentos en el formato 221600-FI-021 (se recibe por correo electrónico o memorando por SIGA)	Español	Base de Datos Automatizada	Documento PDF	0
Solicitud préstamo de expedientes o envío de documentos de archivo	Datos / Información	Documento que registra la información del expediente o documento solicitado por las dependencias o el ciudadano	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo Central
Memorando solicitud información completa	Datos / Información	Memorando u oficio se requiere se complete la información de la solicitud de préstamo de documentos de archivo	Español	Base de Datos Automatizada	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando préstamo de expedientes o envío de documentos	Datos / Información	Comunicación interna mediante la cual se remite la documentación solicitada en préstamo	Español	Base de Datos Automatizada	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Solicitud de documentos	Datos / Información	Comunicación de origen externo mediante la cual el ciudadano o entidad solicita copia de documentos	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo Central
Oficio remisión de fotocopias de los documentos solicitados o traslado de solicitud	Datos / Información	Comunicación oficial que se genera en respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos y demás entidades	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Afuera	Datos / Información	Documento en el que se registra la información del expediente objeto de préstamo y del funcionario al que se le presta	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo Central
Control préstamo de documentos	Datos / Información	Documento en el que se registra la información de los expedientes que son prestados y la información del solicitante	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Memorando solicitud devolución de expedientes en préstamo	Datos / Información	Comunicación interna que da constancia del seguimiento a préstamo de documentos y se envía a los que cuentan con el plazo vencido	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando devolución de expedientes en préstamo	Datos / Información	Comunicación interna que da constancia de la devolución de los préstamos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando solicitud de actualización de Tabla de Retención Documental	Datos / Información	Comunicación interna que envía los jefes de dependencia solicitando la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD según la necesidad identificada	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Cuadro de caracterización documental - esquema de publicación	Datos / Información	Documento que identifica las características de la producción documental de la entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, se utiliza como insumo para la elaboración y/o actualización de la TRD.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Concepto técnico de revisión de tablas de retención documental	Datos / Información	Documento que se produce como resultado del análisis de la información recopilada para dar respuesta a la solicitud de actualización de Tabla de Retención Documental - TRD	Español	Documento Electrónico	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
Memorando respuesta de solicitud de actualización RD	Datos / Información	Comunicación interna para remitir respuesta con concepto técnico de la actualización de Tabla de Retención Documental - TRD	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Plan de trabajo actualización de TRD	Datos / Información	Es el documento que se elabora con base en el concepto técnico emitido para la revisión de la Tabla de Retención Documental	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	0
Cuadro de Clasificación Documental	Datos / Información	Esquema en el que se refleja la parametrización dada a la documentación producida por la entidad en la que se registran las secciones y subsecciones y series y subseries documentales.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Tabla de Retención Documental	Datos / Información	Es el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Ficha de valoración documental y disposición final	Datos / Información	Es un documento que aporta conocimiento de cada serie y subserie documental, con el propósito de asignarle una disposición final a su soporte.	Español	Documento Electrónico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Registro de asistencia reunión de validación de TRD actualizada	Datos / Información	Documento que da constancia de la asistencia a la reunión de validación de la TRD por parte de la dependencia solicitante y la Subdirección de Servicios Administrativos	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Evidencia reunión de validación de TRD actualizada	Datos / Información	Documento que da constancia de la validación o solicitud de ajustes de la propuesta de TRD actualizada por parte de la dependencia solicitante. Se produce cada vez que presente la propuesta de ajustes.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial remisión de la TRD al Consejo Distrital de Archivo	Datos / Información	Comunicación mediante la cual se remiten las tablas de retención documental para convalidación	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Concepto del Consejo Distrital de Archivos	Datos / Información	Documento mediante el cual el Consejo Distrital de Archivos presenta el resultado de la evaluación de las TRD.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos aprobando las TRD	Datos / Información	Acto administrativo expedido que da constancia de la aprobación de las TRD	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Resolución adoptando la TRD	Datos / Información	Acto administrativo por el cual se adopta la Tabla de Retención Documental	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acta del Comité Interno de Archivo	Datos / Información	Documento que evidencia la toma de decisiones del comité tales como: conceptos, aprobación de instrumentos archivísticos, eliminación de archivos entre otros.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Citación al Comité Interno de Archivo	Datos / Información	Citación al Comité Interno de Archivo	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Registro de asistencia a la sesión del Comité Interno de Archivo	Datos / Información	Documento que da constancia de la asistencia al Comité	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Memorando solicitud de eliminación de documentos	Datos / Información	Comunicación interna que generan las dependencias para solicitar la aprobación de la eliminación de documentos en archivos de gestión	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Memorando observaciones a la solicitud de eliminación de documentos	Datos / Información	Comunicación interna que se genera para dar respuesta a la solicitud de eliminación documental	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Evidencia reunión de verificación de documentos para eliminar	Datos / Información	Documento que se genera para dejar constancia de la verificación que la documentación para eliminar sea obsoleta	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Memorando en respuesta a la solicitud de eliminación de documentos verificada y aprobada	Datos / Información	Comunicación interna que se genera en respuesta a la solicitud de aprobación de la eliminación de documentos	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión y/o Sistema de Información
Acta de eliminación de documentos	Datos / Información	Documento que evidencia el procedimiento de eliminación documental efectuado de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad archivística. Se utiliza para eliminación documental en archivo de gestión y aplicación de TRD.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Constancia de publicación	Datos / Información	Documento que hace constar que el inventario de documentos a eliminar se publicó en el sitio web de la entidad por el tiempo establecido.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión

Inventario de la documentación a eliminar	Datos / Información	Listado de los expedientes y carpetas objeto de eliminación.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Formato de eliminación documental	Datos / Información	Documento que se genera con la información de los documentos para eliminar.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Tabla de Valoración Documental	Datos / Información	Listado de asunto o series documentales a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como la disposición final. Se implementa en la documentación del fondo acumulado.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Cuadros de Clasificación Documental	Datos / Información	Esquema en el que se refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad en la que se registran las secciones y subsecciones y series y subseries documentales.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Fichas de valoración documental	Datos / Información	Es un documento que aporta conocimiento de cada serie y subserie documental, con el propósito de asignarle una disposición final a su soporte.	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Datos / Información	Es instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Programa de Gestión Documental - PGD	Datos / Información	Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	Página Web
Inventario Documental Archivo Central	Datos / Información	Relación de la documentación que se custodia en el archivo central. Información en SIGA.	Español	Base de Datos Automatizada	0	0
Comunicación oficial interna solicitando la transferencia documental secundaria	Datos / Información	Solicitud de transferencia documental secundaria al Archivo Distrital	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial interna dando respuesta a la solicitud de la transferencia documental secundaria	Datos / Información	Respuesta a la solicitud de transferencia documental secundaria	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial interna solicitando prórroga de la transferencia documental secundaria (si aplica)	Datos / Información	Comunicación solicitando prórroga para la realización de la transferencia documental secundaria	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Acta de transferencias secundarias	Datos / Información	Documento que da constancia sobre la realización de la transferencia documental secundaria al Archivo Distrital	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Inventario FIUD de transferencias secundarias	Datos / Información	Inventario de los expedientes transferidos al Archivo Distrital en calidad de transferencia secundaria	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica del Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro (si aplica)	Datos / Información	Solicitud de asistencia técnica enviada al Archivo de Bogotá	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial informando la fecha de la visita (si aplica)	Datos / Información	Comunicación en respuesta a la solicitud de asistencia técnica informando fecha de visita	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental (si aplica)	Datos / Información	Comunicación informando la programación para realizar el saneamiento ambiental cuando se requiere	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo (si aplica).	Datos / Información	Comunicación informando que no se requiere saneamiento preventivo	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro	Datos / Información	Concepto emitido por el Archivo Distrital sobre la documentación con biodeterioro	Español	Documento Físico	Expediente	Archivo de Gestión
Oficio de traslado de peticiones sin reserva de información	Datos / Información	Corresponde a una comunicación emitida por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio donde se informa el traslado a entidad competente de una petición ciudadana, la cual no tiene información reservada.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Oficio de traslado de peticiones con reserva de información	Datos / Información	Corresponde a una comunicación emitida por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio donde se informa el traslado a entidad competente de una petición ciudadana, la cual tiene información reservada.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio de comunicación o respuesta al peticionario	Datos / Información	Corresponde a una comunicación emitida por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio donde se da respuesta a una petición ciudadana.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio de seguimiento a peticiones ciudadanas	Datos / Información	Corresponde a una comunicación emitida por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio donde se informa la trazabilidad de una petición ciudadana en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio de comunicación con entidades	Datos / Información	Comunicación a otras entidades respecto de la gestión realizada por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio de informe a monitoreo a entidades	Datos / Información	El informe de los monitores tiene como finalidad mostrar a las entidades distritales los hallazgos y oportunidades de mejora que se encuentran en cada una de las visitas a los puntos de atención, con el fin de alinear el servicio en lo establecido en el Decreto 197 de 2014 - Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el Manual de Servicio a la Ciudadanía (2212100-MA-007) y la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 Accesibilidad al Medio Físico. Espacios del Servicio al Ciudadano en la Administración Pública.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio seguimiento y medición a la respuesta de peticiones ciudadanas	Datos / Información	Los oficios son enviados a las entidades dando a conocer el análisis de calidad, calidez, oportunidad de las respuestas y manejo de entidades de los trámites efectuados por las diferentes entidades frente a los requerimientos presentados por la ciudadanía en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Lo anterior con el fin de que se realice un seguimiento y evaluación para que tomen los correctivos pertinentes y cumplir con el la ley 1755 de 2015.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Oficio de seguimiento a peticiones venidas según términos de ley	Datos / Información	Los oficios de peticiones venidas se envía a las entidades distritales dando a conocer el número de peticiones sin respuesta definitiva en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y que se encuentran fuera de los términos de ley, así como el respectivo análisis con respecto a su comportamiento periódico en peticiones venidas.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Acta de subcomité de autocontrol	Datos / Información	Se realizan para evidenciar indicadores de gestión de la Dirección, así como compromisos para el desarrollo de las actividades en los procedimientos	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Acta de reunión con otras entidades	Datos / Información	Actas de reunión que dejan evidencia de acuerdos y compromisos con otras entidades distritales	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Evidencia de reunión de seguimiento a creación de peticiones	Datos / Información	Evidencia de reunión en la que se hace seguimiento a la creación de peticiones en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, a través de Web Service	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Archivo Central
Ficha técnica para cualificación	Datos / Información	Documento guía de referencia conceptual, contenido temático, metodológico e ítems.	Español	Documento Físico y Electrónico	Documento PDF	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Presentaciones para cualificación	Datos / Información	Presentación digital que da a conocer los contenidos de cada módulo de cualificación	Español	Documento Digital	Documento PowerPoint	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Encuestas de satisfacción de capacitación funcional o cualificación	Datos / Información	Documento en el cual se recopila información respecto de la satisfacción con la capacitación funcional o cualificación	Español	Documento Físico	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Portafolio temático	Datos / Información	Presentación digital y físico muestra los contenidos temáticos, objetivo del módulo.	Español	Documento Físico, Electrónico y Digital	Documento PowerPoint	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Informe de solicitudes de acceso a la información	Datos / Información	Informe realizado en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014	Español	Documento Digital	Documento PDF	Página Web
Informe de gestión de peticiones ciudadanas: Secretaría General, Entidades Distritales	Datos / Información	Informe estadístico de peticiones ciudadanas gestionadas en el Distrito y Secretaría General	Español	Documento Digital	Documento PDF	Página Web
Informe de gestión al Decreto 371 de 2010	Datos / Información	Informe estadístico en cumplimiento al Decreto 371 de 2010	Español	Documento Digital	Documento PDF	Página Web
Acta de creación de entidades en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones ciudadanas	Datos / Información	Entrega de parametrización de entidades en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones ciudadanas	Español	Documento Físico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Acta de entrega de credenciales a usuarios de Web Service y Government	Datos / Información	Web Service Funcionarios en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones ciudadanas	Español	Documento Físico	Documento PDF	Archivo de Gestión
Fichas técnicas de monitoreo	Datos / Información	En las fichas técnicas de monitoreo se realiza el levantamiento de la información respecto a la prestación del servicio en cada uno de los puntos de atención del distrito, en las contingencias y en los Superáides Móviles.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Análisis de calidad, calidez y oportunidad de respuestas emitidas a través del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones ciudadanas	Datos / Información	En las bases de análisis de calidad, calidez y oportunidad de las respuestas se realiza la evaluación de la muestra de las peticiones que fueron cerradas con respuesta definitiva en el mes inmediatamente anterior. En donde se evalúa la coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos de tabulación encuestas de satisfacción en cualificación o capacitación	Datos / Información	0	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio

Base de datos seguimiento a peticiones creadas en Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones y SIGA	Datos / Información	Base donde se consolida el seguimiento de peticiones creadas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y SIGA	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Bases de datos para la elaboración de informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas	Base de Datos	Incluye las bases para la elaboración de informes a la Ley 1712 de 2014, al Decreto 371 de 2010 y de gestión de peticiones (Distrito y Secretaría General)	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas (Bogotá Te Escucha)	Software / Aplicaciones Informáticas	Sistema de información diseñado para gestionar las peticiones ciudadanas con el fin de hacer más eficiente la atención de las mismas, así como recolectar datos para la toma de decisiones	Español	Base de Datos Automatizada	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio	Servidor interno propio
Control de comunicaciones oficiales de información del trámite	Datos / Información	Hoja de cálculo donde se registran datos de gestión de correspondencia, peticiones y responsables de direccionamiento	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos de contactos en entidades distritales	Base de Datos	Hoja de cálculo que resumen información de otros servidores de diferentes entidades distritales para facilitar la elaboración de comunicaciones	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Servicio en la Nube / Carpeta One-Drive
Carpeta de Peticiones ciudadanas escritas	Soportes de Información / Dispositivos móviles	Documentos radicados por la ciudadanía donde expresan sus necesidades, solicitudes, inconformidades, felicitaciones o denuncias	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Carpeta de oficios remitidos por otras entidades	Soportes de Información / Dispositivos móviles	Documentos donde otras entidades distritales solicitan información relativa a la gestión de los procedimientos relacionados en el formato, así como a la actividad de seguimiento a peticiones vencidas	Español	Documento Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Datos tabulados de resultados de aplicación de encuestas de necesidades de la ciudadanía	Datos / Información	Base de datos resultante de la aplicación de encuestas encaminadas a determinar las necesidades de la ciudadanía con respecto a la oferta de canales y servicios.	Español	Base de Datos Automatizada	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos de recursos humanos Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Base de Datos	Base de datos necesaria para determinar la planta de personal necesaria para la operación de los distintos canales de interacción ciudadana.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos del Sistema de Asignación de Turnos (SAT) de los ciudadanos que acceden a la Red CADE	Base de Datos	Base de datos de caracterización de los ciudadanos que visitan la Red CADE para realizar trámites presenciales	Español	Base de Datos Automatizada	Hoja de Cálculo	No Aplica por ser servidor o equipos de comunicaciones o portátiles o equipos de escritorio
Base de datos del Congreso Internacional de Servicio a la Ciudadanía	Base de Datos	Base de datos de invitados, panelistas y conferencistas para la realización de Congreso Internacional de Servicio a la Ciudadanía.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos de inspectores IVC	Base de Datos	Activo de información conformado por datos de funcionarios que realizan inspección y control en la secretarías de Gobierno, Salud, Ambiente y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos para el seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Base de Datos	Activo de información que consolida los datos de directores y delegados de servicio a la ciudadanía en las entidades distritales que están articuladas a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Base de datos de las entidades que conforman el portafolio de servicios de la Guía de Trámites y Servicios	Base de Datos	Base de datos de los responsables en cada entidad que hace parte de la Guía de Trámites y Servicios.	Español	Documento Digital	Hoja de Cálculo	Equipo de Escritorio
Convenios administrativos / Acuerdos de Servicio y Desempeño	Datos / Información	La necesidad de estos convenios o acuerdos nace en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, y todo el proceso se hace a través de una entidad central- Colombia compra eficiente-	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Equipo de Escritorio
Actas de asignación de recursos humanos a los medios de interacción 2211600- FT-008 y memorandos de novedades de personal 2211600-FT-011	Datos / Información	Actas que detallan decisiones de traslados, asignaciones y otros del recurso humano destinado a los diferentes canales de atención, así como los memorandos que anotan las novedades de este personal.	Español	Documento Digital	Documento de Texto	Archivo de Gestión
Registro de asistencia a reuniones de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y sus dependencias 2211300-FT-211	Datos / Información	Archivos de formatos de asistencia, con información de identificación y firma	Español	Base de Datos Física	Documento PDF	Archivo de Gestión
Actas del Subcomité de autocontrol 2210112- FT-251	Datos / Información	Acta que consolida los resultados de las reuniones de Subcomité de Autocontrol en el cual se realiza seguimiento a la gestión de los proyectos de cada dependencia.	Español	Base de Datos Física	Documento PDF	Archivo de Gestión









## **Resolución Número SDH-000343** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016805 del 18-03-2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213085, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre

de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213085, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora CLAUDIA PAOLA MORALES MARTINEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 11.

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 11, Subdirección de Servicios de TIC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a CLAUDIA PAOLA MORALES MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.52.527.598 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 11, Subdirección de Servicios de TIC dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.050.711.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfac-

toria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3°.** La señora CLAUDIA PAOLA MORALES MARTINEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000344** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el ar-

tículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016785 del 18-03-2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213083, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213083, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor RONNY SIBAJA MORALES en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 11.

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 11, Oficina de Gestión de Ingresos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a RONNY SIBAJA MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No.1.063.153.376 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 11, Oficina de Gestión de Ingresos dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.050.711.

**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.** El señor RONNY SIBAJA MORALES, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000345** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017465 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212829, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212829, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora DIANA PAOLA GUEVARA NARVÁEZ en el

puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Análisis Fiscal.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DIANA PAOLA GUEVARA NARVÁEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.032.364.679 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Análisis Fiscal dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora DIANA PAOLA GUEVARA NARVÁEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

#### **Resolución Número SDH-000346** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017475 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de

elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212831, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212831, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora NIDIA CAROLINA PEÑA SÁNCHEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Despacho del Subsecretario General.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a NIDIA CAROLINA PEÑA SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.52.234.314 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Despacho del Subsecretario General dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora NIDIA CAROLINA PEÑA SÁNCHEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000347** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso

abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017315 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212822, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212822, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora MARÍA FERNANDA LÓPEZ MESA en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MARÍA FERNANDA LÓPEZ MESA, identificada con cédula de ciudadanía No.52.348.008 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Despacho del Director Distrital de Crédito Público dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora MARÍA FERNANDA LÓPEZ MESA, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000348 (Noviembre 13 de 2019)

Por medio de la cual se hace un nombramiento  
en período de prueba

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE  
BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial  
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto  
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017505 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212814, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con

la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212814, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora MARÍA DEL CONSUELO GARCÍA FERNÁNDEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MARÍA DEL CONSUELO GARCÍA FERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.51.737.496 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3°.** La señora MARÍA DEL CONSUELO GARCÍA FERNÁNDEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000349  
(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del

proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130010065 del 15-02-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213051, denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213051, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora GABRIELA RODRÍGUEZ RICO en el puesto primero para el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 19.

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, Auxiliar Administrativo código 407 grado 19, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GABRIELA RODRÍGUEZ RICO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.024.477.625 para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 19, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.169.989.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora GABRIELA RODRÍGUEZ RICO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaría Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000350** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130009975 del 15-02-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213008, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213008, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora DIANA PAOLA ZAQUE FERNÁNDEZ en el

puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17.

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, Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DIANA PAOLA ZAQUE FERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.53.164.745 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección Administrativa y Financiera dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.631.087.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora DIANA PAOLA ZAQUE FERNÁNDEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

#### **Resolución Número SDH-000351 (Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020745 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de

elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213066, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213066, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor CARLOS ARMANDO IREGUI CEBALLOS en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14.

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 14, Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a CARLOS ARMANDO IREGUI CEBALLOS, identificado con cédula de ciudadanía No.79.346.487 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14, Subdirección de Proyectos Especiales dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.395.940.

**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.** El señor CARLOS ARMANDO IREGUI CEBALLOS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000352** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los

empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020705 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212984, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212984, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor RODOLFO GUTIÉRREZ RAMÍREZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

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 del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a RODOLFO GUTIÉRREZ RAMÍREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.7.704.439 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección del Talento Humano dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.501.870.

**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.** El señor RODOLFO GUTIÉRREZ RAMÍREZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000353**

**(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020765 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213072, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 14, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con

la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213072, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ANGÉLICA DEL VALLE MAYORA TORRENEGRA en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14.

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 14, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ANGÉLICA DEL VALLE MAYORA TORRENEGRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.127.594.782 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.395.940.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3°.** La señora ANGÉLICA DEL VALLE MAYORA TORRENEGRA, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000354  
(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del

proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020735 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213046, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213046, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor JOHN FREDDY SILVA SÁNCHEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

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, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JOHN FREDDY SILVA SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.75.095.589 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.501.870.

**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.** El señor JOHN FREDDY SILVA SÁNCHEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaría Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000355** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020615 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212835, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212835, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor EDGAR ESTEBAN DANGOND SARMIENTO

en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Soluciones de TIC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a EDGAR ESTEBAN DANGOND SARMIENTO, identificado con cédula de ciudadanía No.77.154.873 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Soluciones de TIC dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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.** El señor EDGAR ESTEBAN DANGOND SARMIENTO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

#### **Resolución Número SDH-000356 (Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020505 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de

carrera identificado con código OPEC No. 213004, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213004, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora GERALDIN VARGAS RODRÍGUEZ en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17.

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, Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GERALDIN VARGAS RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No1.031.141.579 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección de Gestión Contable de Hacienda dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.631.087.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora GERALDIN VARGAS RODRÍGUEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000357** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo

542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020525 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213011, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 17, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213011, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora MARTHA INÉS LIZARAZO TORRES en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17.

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, Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección de Gestión Judicial.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MARTHA INÉS LIZARAZO TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No.52.821.527 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 17, Subdirección de Gestión Judicial dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.631.087.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora MARTHA INÉS LIZARAZO TORRES, 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 que realice la Subdirección de Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

# **Resolución Número SDH-000358**

**(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017435 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212855, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con

la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212855, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor FABIO ENRIQUE GONZÁLEZ SÁNCHEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24.

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 Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a FABIO ENRIQUE GONZÁLEZ SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.9.398.415 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.007.126.

**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 3°.** El señor FABIO ENRIQUE GONZÁLEZ SÁNCHEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000359**  
**(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la

Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020545 del 23-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213026, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213026, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor MANUEL ROLANDO CASTILLO RODRÍGUEZ en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 09.

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, Técnico Operativo código 314 grado 09, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MANUEL ROLANDO CASTILLO RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.80.803.084 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 09, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.169.989.

**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.** El señor MANUEL ROLANDO CASTILLO RODRÍGUEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000360 (Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento  
en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE  
BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial  
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto  
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017335 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212844, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212844, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora DORIS DEL PILAR MOLINA ROMERO en

el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Subdirección Jurídica de Hacienda.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DORIS DEL PILAR MOLINA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No.52.881.650 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección Jurídica de Hacienda dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora DORIS DEL PILAR MOLINA ROMERO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

#### **Resolución Número SDH-000361** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017095 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de

elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212976, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212976, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor DIEGO ANDRES SANTOS RUBIANO en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

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 Especializado código 222 grado 21, Oficina de Atención al Ciudadano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DIEGO ANDRES SANTOS RUBIANO, identificado con cédula de ciudadanía No.80.183.443 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Oficina de Atención al Ciudadano dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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.** El señor DIEGO ANDRES SANTOS RUBIANO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000362 (Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertene-

cientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017125 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212992, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212992, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ROSA YADIRA MONTENEGRO LANCHEROS en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

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 Especializado código 222 grado 21, Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ROSA YADIRA MONTENEGRO LANCHEROS, identificada con cédula de ciudadanía No.52.912.513 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Subdirección del Talento Humano dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora ROSA YADIRA MONTENEGRO LANCHEROS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000363** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento  
en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE  
BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial  
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto  
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017325 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212858, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-

2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212858, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora YENNY PATRICIA ORTIZ ROJAS en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24.

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 Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a YENNY PATRICIA ORTIZ ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No.52.348.020 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.007.126.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3°.** La señora YENNY PATRICIA ORTIZ ROJAS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000364  
(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de

2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016555 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212872, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212872, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor GERMÁN OSPINA MORÓN en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

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, Despacho del Subsecretario Técnico.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GERMÁN OSPINA

MORÓN, identificado con cédula de ciudadanía No.79.632.530 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Despacho del Subsecretario Técnico dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.501.870.

**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.** El señor GERMÁN OSPINA MORÓN, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000365** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional

del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017145 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212994, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212994, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor ROBYN DALADIER RIVEROS ALTAMAR en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

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 Especializado código 222 grado 21, Subdirección del Talento Humano.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ROBYN DALADIER RIVEROS ALTAMAR, identificado con cédula de ciudadanía No.72.231.360 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Subdirección del Talento Humano dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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.** El señor ROBYN DALADIER RIVEROS ALTAMAR, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000366** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017075 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212989, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-

2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212989, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ANGELA MARINA FORERO RUBIANO en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

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 Especializado código 222 grado 21, Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ANGELA MARINA FORERO RUBIANO, identificada con cédula de ciudadanía No.52.422.400 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Subdirección Administrativa y Financiera dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora ANGELA MARINA FORERO RUBIANO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000367** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de

2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017595 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213040, denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213040, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor LUIS MAURICIO CASTELLANOS CASTELLANOS en el puesto primero para el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27.

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, Auxiliar Administrativo código 407 grado 27, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a LUIS MAURICIO CAS-

TELLANOS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía No.79.356.262 para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27, Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 2.540.043.

**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.** El señor LUIS MAURICIO CASTELLANOS CASTELLANOS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000368** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto

1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017165 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212996, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212996, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

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 Especializado código 222 grado 21, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS, identificada con cédula de ciudadanía No.52.370.497 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000369  
(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016765 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213073, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado

14, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213073, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora VIVIANA PAOLA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14.

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 14, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a VIVIANA PAOLA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.53.107.304 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 14, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 3.395.940.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3°.** La señora VIVIANA PAOLA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000370** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa

de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021845, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213106, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213106 del grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor SIGIFREDO SALAS CRUZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01.

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 01, Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de

Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a SIGIFREDO SALAS CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No.93.350.525 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Proyectos Especiales dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

**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.** El señor SIGIFREDO SALAS CRUZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000371** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017585 “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212762, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema

General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212762 del grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor MILTON JAVIER GUTIÉRREZ GONZÁLEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a MILTON JAVIER GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.79.746.049 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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.** El señor MILTON JAVIER GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000372** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa

de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021875, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213109, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213109 del grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor DARIO ROJAS TÉLLEZ en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01.

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 01, Subdirección de Infraestructura de TIC.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DARIO ROJAS TÉLLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.7.704.269 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Infraestructura de TIC dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

**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.** El señor DARIO ROJAS TÉLLEZ, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

# Resolución Número SDH-000373 (Noviembre 13 de 2019)

Por medio de la cual se hace un nombramiento  
en período de prueba

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE  
BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial  
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto  
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021795, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213104, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve

de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213104 del grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor GUSTAVO ANDRES ALDANA OCHOA en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01.

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 01, Subdirección de Análisis Fiscal.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GUSTAVO ANDRES ALDANA OCHOA, identificado con cédula de ciudadanía No.1.052.392.225 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Análisis Fiscal dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

**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.** El señor GUSTAVO ANDRES ALDANA OCHOA, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000374**  
**(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del

Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021855, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213107, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213107 del grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora GLORIA STELLA PACHECO FONSECA en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01.

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 01, Subdirección de Proyectos Especiales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a GLORIA STELLA PACHECO FONSECA, identificada con cédula de ciudadanía No.52.377.796 para desempeñar el cargo

de Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Proyectos Especiales dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora GLORIA STELLA PACHECO FONSECA, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000375** **(Noviembre 13 de 2019)**

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias

a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021645, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213087, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 05, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213087 del grupo IV, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor DANIEL ALBERTO CORREA OLARTE en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 05.

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 05, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a DANIEL ALBERTO CORREA OLARTE, identificado con cédula de ciudadanía No.80.020.671 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 05, Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.591.706.

**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.** El señor DANIEL ALBERTO CORREA OLARTE, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

## **Resolución Número SDH-000376** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017305 del 18-03-2019, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212820, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con

la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212762, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora NELCY JEANNETTE RUÍZ MORENO en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

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 Especializado código 222 grado 27, Oficina de Consolidación.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a NELCY JEANNETTE RUÍZ MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No.51.791.365 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Oficina de Consolidación dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 4.330.023.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora NELCY JEANNETTE RUÍZ MORENO, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000377** (Noviembre 13 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**  
**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del

Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130015975 del 02-03-2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213028, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 04, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213028, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor CRISTIAN ANDRES URQUIJO MEDIORREAL en el puesto primero para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 04.

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, Técnico Operativo código 314 grado 04, Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a CRISTIAN ANDRES URQUIJO MEDIORREAL, identificado con cédula de ciudadanía No.1.030.608.161 para desempeñar

el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 04, Subdirección Administrativa y Financiera dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$ 1.832.955.

**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.** El señor CRISTIAN ANDRES URQUIJO MEDIORREAL, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000378** **(Noviembre 13 de 2019)**

**“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130018275 del 18 de marzo de 2019, “Por la cual se conforma la Lista de

*Elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212986, denominado Profesional Especializado Código, 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"*

Que respecto de la citada Convocatoria se decretó una medida cautelar de suspensión que fue revocada por el Consejo de Estado mediante auto del 07 de marzo de 2019, sin embargo, el día 22 de marzo de 2019 de la misma anualidad, ingresó al despacho una solicitud de aclaración y corrección de dicha decisión la cual no ha sido resuelta.

Que el día 5 de abril de 2019, frente a la solicitud de la SDH sobre la ejecutoriedad y firmeza del Auto de fecha 7 de marzo de 2019, la Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado, a través de correo electrónico oficial de notificaciones, da respuesta en los siguientes términos:

"Atentamente y en atención a su petición de la referencia, a través de la cual solicita se le informe si el auto de 7 de marzo de 2019, dictado en el proceso radicado bajo el No. 110010325000201601189 00(5266-2016), actor: Clara Cecilia López Barragán, se encuentra ejecutoriado y en firme, le informo que contra ese auto se solicitó aclaración o corrección del mismo y el proceso entró al despacho el 22 de marzo de 2019 para resolverla.

***Es de aclarar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código General del Proceso: "... Cuando se pida aclaración o complementación de una providencia sólo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud..."*** de conformidad con lo expuesto, dicho levantamiento de la medida no se encuentra en firme.

Que no obstante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212986 del grupo III, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS en el puesto tercero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda remitió oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil el 12 de abril de 2019, reiterando la solicitud de no continuar con la etapa correspondiente del concurso de méritos, hasta tanto quede ejecutoriado el referido Auto de revocatoria del Consejo de Estado. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del Código General del Proceso ya señalado.

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que el Juzgado Cuarenta y Nueve (49) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Segunda notificó a esta Secretaría mediante comunicado del 12 de noviembre de 2019, que dentro de la acción de tutela No. 11001-33-42-049-2019-00477-00 interpuesta por la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS, se profirió la siguiente decisión:

***"PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales invocados por la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS, identificada con C.C. No. 40.077.711.***

*En consecuencia, ORDÉNESE a la Secretaria Distrital de Hacienda que dentro de los tres (3) días siguientes, contados a partir de la notificación de la presente providencia, proceda a nombrar a la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS en periodo de prueba al cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, respetando el puesto que ocupó en la lista de elegible y proceder a su posesión dentro de los términos de ley."*

Que mediante Resolución No. SDH-000342 del 12 de noviembre de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No.11001-33-42-049-2019-00477-00, Accionante DEYANIRA VALENZUELA RAMOS.

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 Especializado código 222 grado 21, Subdirección de Soluciones de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Dar cumplimiento al fallo de acción de tutela No.11001-33-42-049-2019-00477-00 y, en consecuencia, nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS, identificada con cédula de

ciudadanía No.40.077.711 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, Subdirección de Soluciones de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.863.860.

**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 inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS, 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 que realice la Subdirección del Talento Humano, 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 Juzgado Cuarenta y Nueve (49) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Segunda a la Subdirección de Soluciones de TIC a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral de la señora DEYANIRA VALENZUELA RAMOS.

**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 trece (13) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número 2308-DDI-033074,2019EE 200804**  
(Noviembre 14 de 2019)

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

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

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 2 Registros, Anexo No. 2 con 19 Registros

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO

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

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO**

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



El deber de dar  
el derecho a recibir

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

**ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.2308DDI033074 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019**



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación de Contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI032254	2019EE192384	201901200101011641	PARDO SALAMANCA ALVARO LEONARDO	79.758.082	PREDIAL	AAA0248KUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30-10-19	2017	CL 83 A 114 90 CA 137	07/11/2019	DESCONOCIDO
DDI032254	2019EE192384	201901200101011641	ESTRATEGIA URBANA S.A.S.	900.417.298	PREDIAL	AAA0248KUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30-10-19	2017	CL 76 103 54	07/11/2019	DESCONOCIDO

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

**JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO**  
Profesional Universitario  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los Jefes de la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profrifieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE189319	2019021003352025175	MARTHA ELENA FERREIRA DE POTES	21.069.589	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/10/2019	2015-1, 2, 3, 2016-4, 5, 6	CL 126 11B 10 AP 504	01/11/2019	NO RESIDE
NA	2019EE190452	NA	CLAUDIA PATRICIA TURRIAGO PRIETO	35.509.898	DELIN-EACIÓN URBANA	LC1330872	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	25-10-19	NA	CL 118 16 60 AP 201	01/11/2019	NO RESIDE
DDI031773	2019EE186148	2018031001121061989	GUEVARA QUINTERO EDELMIRA	41.554.681	VEHÍCULOS	GQ0659	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	KR 19 F 62 51 SUR	31/10/2019	CERRADO
12868 DDI032141	2019EE190628	2010210996634	BLANCA LUCIA BORREGO DE AGUAS	51.640.707	VEHÍCULOS	ALE64	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	28-10-19	2008 - 2009	AV 1 DE MAYO 29 94	01/11/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE189337	2019021003352025176	EYDIVER ENRIQUE TOVAR NUÑEZ	72.228.546	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/10/2019	2015-1, 2016-1, 2	AC 6 28A 57	01/11/2019	DESCONOCIDO
DDI031802	2019EE186181	2018031001121062706	ROBLES CUEVAS HERMES ALEXANDER	79.605.112	VEHÍCULOS	MPX050	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	DG 87 77 84	01/11/2019	CERRADO
NA	2019EE189504	2019021003352025180	MIGUEL RAMON LAITON SANCHEZ	79.745.479	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24/10/2019	2015-1, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	AC 1B 25A 51	01/11/2019	NO RESIDE
NA	2019EE189191	2019021003180014524	JOSE JULIAN CARVAJAL MEJIA	79.782.658	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-19	2016-2, 3, 4	CL 109 19 36 OF 502	05/11/2019	NO RESIDE
DDI031774	2019EE186149	2018031001121062963	TUBERIAS Y SOLDADURAS MONTAJES LIMITADA TUBYSOLD MONTAJES LTDA	800.144.962	VEHÍCULOS	DBQ462	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	CL 47A BIS SUR 78B 14 BRR BERLIN KNDY	30/10/2019	DESCONOCIDO
DDI031776	2019EE186151	2018031001121062989	TAYLOR Y JOHNSON LTDA	830.018.817	VEHÍCULOS	BMN768	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	TV 35 27 89 SUR	30/10/2019	DESCONOCIDO
DDI031777	2019EE186152	2018031001121063026	INVERSIONES SANCRIS Y CIA LTDA	830.084.553	VEHÍCULOS	BI642	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	CL 116 55A 11	31/10/2019	NO RESIDE



El deber de dar,  
al derecho a recibir

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

**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2308DDI033074 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019**



DDI031777	2019EE186152	2018031001121063026	INVERSIONES SAN-CRIS Y CIA LTDA	830.084.553	VEHICULOS	BMI441	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	CL 116 55A 11	31/10/2019	NO RESIDE
DDI031783	2019EE186158	2018031001121063148	ROCALGIO S.A.S.	900.348.191	VEHICULOS	RKP905	AUTO DE ARCHIVO	16/10/2019	2014	KR 15 103 70	30/10/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE189458	2019021003352025178	COLOMBIA ENERGY SAS	900.348.333	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24/10/2019	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6 2016-5, 6	CL 47 SUR 80D 30	01/11/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE189488	2019021003352025179	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA IN-TERRASEO LTDA	900.418.295	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24/10/2019	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6 2016-1, 2, 3, 4	CL 128C 119D 04 BRR AURES II	05/11/2019	CERRADO
NA	2019EE189488	2019021003352025179	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA IN-TERRASEO LTDA	900.418.295	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24/10/2019	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6 2016-1, 2, 3, 4	KR 49A 93 23 AP 200	05/11/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE189319	2019021003352025175	LIDER VISION COMERCIAL REPRESENTACIONES HOTELERAS SAS	900.453.625	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/10/2019	2015-1, 2, 3; 2016-4, 5, 6	KR 5H BIS ESTE 81A SUR 17 BRR CHAPINERITO	05/11/2019	CERRADO
NA	2019EE189319	2019021003352025175	LIDER VISION COMERCIAL REPRESENTACIONES HOTELERAS SAS	900.453.625	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/10/2019	2015-1, 2, 3; 2016-4, 5, 6	AV 15 122 39 TO 1 OF 606	01/11/2019	NO RESIDE
NA	2019EE189504	2019021003352025180	MLAITON ELECTRO-COMUNICACIONES SAS	900.514.915	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24/10/2019	2015-1, 3, 4, 5, 6; 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 1B 25A 51	01/11/2019	NO RESIDE

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

**JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO**  
Profesional Universitario  
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

# Resolución Número 3443DCO008284 (Noviembre 7 de 2019)

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

**EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

## CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, No. 3 y No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 2 con 27 registros, Anexo No. 3 con 15 registros y Anexo No. 4 con 2 registros, total número de registros 44.

**ARTÍCULO TERCERO.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 Piso 3 Torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

**ARTÍCULO CUARTO.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA**

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



El deber de dar  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO  
NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 3443DCO008284 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2019**



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que los Jefes de la Oficina de Cobro Especializado, El Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y El Jefe de la Oficina General de la Subdirección de Cobro Tributario Dirección Distrital de Cobro y el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC000775	2019EE186609	201501600201022487	LUIS ANTONIO RODRIGUEZ FLOREZ	111111	PREDIAL	AAA0019FBYX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	17/10/2019	2012	AK 9 166 76	29/10/2019	No reside
DC000775	2019EE186609	201501600201022487	LUIS ANTONIO RODRIGUEZ FLOREZ	111111	PREDIAL	AAA0059ZJGX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	17/10/2019	2010	AK 9 166 76	29/10/2019	No reside
DC000775	2019EE186609	201501600201022487	LUIS ANTONIO RODRIGUEZ FLOREZ	111111	PREDIAL	AAA0085YONX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	17/10/2019	2012	AK 9 166 76	29/10/2019	No reside
DC000722	2019EE187174	2014EE167653	HECTOR RAUL DORADO GARCIA	4097089	VEHICULOS	BDS678	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	18/10/2019	2004-2005-2006-2007	KR 14 131 05 SJUR	28/10/2019	No reside
DC000738	2019EE186882	201021093817	PROSPERO MARGFOY MARGFOY	982424	VEHICULOS	ADE298	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/10/2019	2008, 2009	KR 7C 182B 26	29/10/2019	No reside
DC000738	2019EE186882	201021093817	PROSPERO MARGFOY MARGFOY	982424	VEHICULOS	BLB614	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/10/2019	2007, 2009	KR 7C 182B 26	29/10/2019	No reside
DC0007345	2019EE187574	2014EE160066	GRACILIANO CAMPO YULE	15903884	VEHICULOS	BB6814	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/10/2019	2004, 2005, 2006, 2008, 2009	AV ROWUWILL 37 A 56 CALL- VALLE DEL CAUCA	25/10/2019	Desconocido
DC0007345	2019EE187574	2014EE160066	GRACILIANO CAMPO YULE	15903884	VEHICULOS	BBK462	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/10/2019	2004, 2005, 2006, 2008, 2009	AV ROWUWILL 37 A 56 CALL- VALLE DEL CAUCA	25/10/2019	Desconocido
DC0007345	2019EE187574	2014EE160066	GRACILIANO CAMPO YULE	15903884	VEHICULOS	BBJ921	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/10/2019	2004, 2005, 2006, 2008, 2009	AV ROWUWILL 37 A 56 CALL- VALLE DEL CAUCA	25/10/2019	Desconocido
DC0006204	2019EE182420	201901750100021579	JORGE ENRIQUE TIBAMBRE CASTAÑEDA	19189512	PREDIAL	AA40152WTONL- AA40152WTNXX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	9/10/2019	2016-2017	KR-49 B 171 A 45	23/10/2019	Cerrado
DC0006980	2019EE184064	2012EE280124	IMARCO TULLIO JIMENEZ	19225995	PREDIAL	AAA0116YRNK	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	16/10/2019	2005-2006	CL 148 16 91	28/10/2019	Desconocido



El deber de dar  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 3443DCO008284 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2019**



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

DCO006083	2019EE181515	201901750300024675	JOAQUIN EMILIO GOMEZ DUQUE	19241682	PREDIAL	AAA0042CDDOM	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	7/10/2019	2017, 2019	KR 38 BIS A 1 35	23/10/2019	Cerrado
DCO007430	2019EE188353	2017031001196024449	JAMIE ALBERTO RIVERA GOMEZ	19266645	VEHICULOS	BEV600	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	22/10/2019	2004, 2006	K9 5 ESTE 31 C 29 SUR	28/10/2019	Desconocido
DCO006843	2019EE184279	2014EE177450	DORA ALICIA VELA NIÑO	20035569	PREDIAL	AAA0079ZMKN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	15/10/2019	2005, 2006	CL 180 50A 34	23/10/2019	No reside
DCO006013	2019EE180908	201901750301024655	MARIA ALIRIA MELO PEÑA	41548103	PREDIAL	AAA0056NDCN	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	4/10/2019	2015, 2016, 2018	CL 71 54 19	23/10/2019	Cerrado
DCO007313	2019EE187302	2014EE177583	AURA MARIA FUENTES GONZALEZ	41726301	PREDIAL	AAA0112YKJH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	18/10/2019	2007, 2008	CL 144 20 26	29/10/2019	Cerrado
DCO006362	2019EE183051	200911162851	CONSTRUCCIONES A ROMERO M S A	830.095.355	PREDIAL	AAA0142XSEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10/10/2019	2005, 2006, 2007, 2008	KR 49C 91 98	25/10/2019	Desconocido
DCO006315	2019EE182831	201901750301024700	LIZ AMANDA RODRIGUEZ URBANO	52122140	PREDIAL	AAA0049WRFT	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	9/10/2019	2011, 2015, 2016	CL 35 A SUR 68 B 30	18/10/2019	Desconocido
DCO-007192	2019EE186700	201901750300024607	ANGELICA MARIA POSADA ROJAS	52825192	PREDIAL	AAA0048RYTO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	17/10/2019	2016, 2017, 2018	KR 77 LIBS 57A 15 SUR	25/10/2019	Cerrado
DCO007352	2019EE187640	201901750300025099	SANDRA MILENA HEMAO HIDALGO	53119463	PREDIAL	AAA0012WTFW	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	21/10/2019	2017, 2018, 2019	CL 31 SUR 22 45	24/10/2019	Cerrado
DCO-007018	2019EE185153	201503100100065013	LUIS FERNANDO VEGA NAVARRETE	79187288	VEHICULOS	AMD591	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	16/10/2019	2011, 2017, 2018, 2019	CL 4 8 25	29/10/2019	Cerrado
DCO006971	2019EE184938	201321007945	MIGUEL ANGEL VARGAS ALVARADO	79315925	VEHICULOS	BIZ527	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	16/10/2019	2010, 2012, 2013	AV KR 30 17 B 25 SUR PI 2	18/10/2019	Rehusado
DCO006971	2019EE184938	201321007945	MIGUEL ANGEL VARGAS ALVARADO	79315925	VEHICULOS	BYC593	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	16/10/2019	2010, 2011, 2012, 2013, 2017	AV KR 30 17 B 25 SUR PI 2	18/10/2019	Rehusado
DCO006663	2019EE184382	201903750102024929	"WILLIAM GONZALEZ GODOY"	79343200	VEHICULOS	RG1437	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	15/10/2019	2017, 2018, 2019	CL 56A SUR 77H 84	21/10/2019	Cerrado
DCO006021	2019EE180970	201901750301024657	MOISES ROJAS QUICENO	79612191	PREDIAL	AAA0149TLIW	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	4/10/2019	2015, 2016, 2019	KR 85 F 53 04	22/10/2019	Cerrado
DCO007322	2019EE187390	2014EE211640	JUAN VICENTE MORENO HERNADEZ	91242236	VEHICULOS	HZN648	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	18/10/2019	2006, 2007, 2009	KR 13 153 80 IN 4 AP 201	28/10/2019	No reside
DCO007313	2019EE187302	2014EE177583	MIGUEL ANGEL CARVAJAL MORALES	93115317	PREDIAL	AAA0112YKJH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	18/10/2019	2007, 2008	CL 144 20 26	29/10/2019	Cerrado

**EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA**  
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 3443DC0008284 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2019**



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y el Jefe de la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCC0007107	2019EE166538	201401600301027873	RODRIGO AUGUSTO BOHORQUEZ RIVEROS	14963364	PREDIAL	16/10/2019	KR 15 88 64	24/10/2019	Desconocido
DCC0005500	2019EE177923	201901100100007499	JULIO ALFREDO MORA ACUÑA	19063366	PREDIAL	30/09/2019	TV 73 F 388 18 SUR	22/10/2019	Desconocido
DCC0005494	2019EE177787	2018031001121061499	SUCESION ILIQUIDA DE RAFAEL ALBERTO VARGAS BUENO	19163393	PREDIAL	27/09/2019	KR 49 103 69	23/10/2019	Cerrado
DCC0005387	2019EE176714	201311009547	SOCIEDAD ILIQUIDA DE RAFAEL ALBERTO VARGAS BUENO	800219743	PREDIAL	25/09/2019	CL 103A 11B 49 BL 4 AP 403	22/10/2019	No reside
DCC0005387	2019EE176714	201311009547	SOCIEDAD RINCON DEL CHICO S.A.	800219743	PREDIAL	25/09/2019	CL 100 8A 55 TO C OF 215	23/10/2019	No reside
DCC0005494	2019EE177787	2018031001121061499	SUCESION ILIQUIDA DE RAFAEL ALBERTO VARGAS BUENO	19163393	PREDIAL-VEHICULOS	27/09/2019	KR 49 103 69	23/10/2019	Cerrado
DCC0005409	2019EE176816	2019011960301022000	SUCESION ILIQUIDA DE MARINA DEL CARMEN WILCHEZ RODRIGUEZ	20283409	PREDIAL	26/09/2019	KR 31A 288 61	23/10/2019	Refusado
DCC0005389	2019EE176724	201901600302022140	HELDA CECILIA PARALES DE ZAPATA	24239269	PREDIAL	25/09/2019	CL 95 17 30	23/10/2019	No reside
DCC0005500	2019EE177923	201901100100007499	LUZ ANGELA ARDILA DE MORA	41662244	PREDIAL	30/09/2019	TV 73 F 388 18 SUR	22/10/2019	Desconocido
DCC0005019	2019EE171660	201403100100068313	MARTA LUZ AMAYA CARO	50892486	PREDIAL-VEHICULOS	18/09/2019	KR 56 A 137 B 60 AP 504	23/10/2019	No reside
DCC0005019	2019EE171660	201403100100068313	MARTA LUZ AMAYA CARO	50892486	PREDIAL-VEHICULOS	18/09/2019	KR 72 128 A 59 IN 2 AP 303	28/10/2019	Desconocido
DCC-005347	2019EE176304	201311001537	DORA BEATRIZ LEGUIZAMON BAYONA	51562593	PREDIAL	25/09/2019	KR 75 5 36	23/10/2019	Desconocido
DCC-006052	2019EE181222	201801100185056579	NANCY AUORAMA JURCIA MARQUEZ	51897610	PREDIAL	07/10/2019	KR 14 85 24 LC 2	30/10/2019	No reside
DCC0005364	2019EE176514	201803100100043517	LUIS RICARDO GALINDO ROMERO	79120236	VEHICULOS	25/09/2019	DG 16 A 96 G 40	24/10/2019	Cerrado
DCC0005545	2019EE178481	201403100100064617	GERMAN RICARDO RODRIGUEZ MELO	79144318	VEHICULOS	30/09/2019	CL 106 14B 40	28/10/2019	Desconocido

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

**EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA**  
**Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones**



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 3443DCO008284 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2019**



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirió para los contribuyente que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO007369	2019EE187771	201311002444	JACINTO AGUILLON PINZON	446315	PREDIAL	AAA0002DMSY	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	21/10/2019	2012, 2013	KR 7 0 25 SUR	24/10/2019	Cerrado
DCO007372	2019EE187792	201903800300025087	DISEÑOS Y MONTAJES INDUSTRIALES LTDA	860090372	VEHICULO	B1W406	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	21/10/2019	2016, 2017, 2018, 2019	KR 29 A 71 A 41	24/10/2019	No reside

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

**EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA**  
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

## Resolución Número 3684DCO008632 (Noviembre 14 de 2019)

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

### EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

#### CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artícu-

lo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, No. 3 y No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 2 con 26 registros, Anexo No. 3 con 27 registros y Anexo No. 4 con 4 registros, total número de registros 57.

**ARTÍCULO TERCERO.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 Piso 3 Torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

**ARTÍCULO CUARTO.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA**

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 3684DC008632 DEL 14 DE NOVIEMBRE 2019**



ALCALDE MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Especializado, El Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y El Jefe de la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario Dirección Distrital de Cobro y el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0007438	2019EE188430	2014EE162151	JAIMÉ ALBERTO ACEVEDO JARAMILLO	7476791	VEHICULOS	BCH213	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	22/10/2019	2004, 2005, 2008	KR 59 79 207 BARRANQUILLA (ATLANTICO)	28/10/2019	No reside
DC0007673	2019EE190632	2012Z1004281	ALEXANDER ROJAS BUIT-RAGO	16761756	PREDIAL	AAA0121NCEP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2007	KR 15 77 05 LC 223	31/10/2019	No reside
DC0007673	2019EE190632	2012Z1004281	ALEXANDER ROJAS BUIT-RAGO	16761756	PREDIAL	AAA0121NCJZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2007	KR 15 77 05 LC 223	31/10/2019	No reside
DC0007673	2019EE190632	2012Z1004281	ALEXANDER ROJAS BUIT-RAGO	16761756	VEHICULOS	CVT977	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013	KR 15 77 05 LC 223	31/10/2019	No reside
DC0007708	2019EE191076	2014EE171385	JOSE APARICIO RODRIGUEZ MARCELO	17033900	VEHICULOS	ALI444	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2004, 2005, 2006, 2007	AC 24 127B 43	1/11/2019	Desconocido
DC0007708	2019EE191076	2014EE171385	JOSE APARICIO RODRIGUEZ MARCELO	17033900	VEHICULOS	AE4942	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2007	AC 24 127B 43	1/11/2019	Desconocido
DC0007900	2019EE189973	201901750100025234	LUIS FERNANDO GONZALEZ BONILLA	19291087	PREDIAL	AA40082NYP	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	24/10/2019	2015, 2016	KR 72 A 11 B 75	5/11/2019	Cerrado
DC0007945	2019EE189507	201401100100157686	CARMEN SABINA GOYES SALAZAR	27498334	PREDIAL	AA400808CKPP	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	24/10/2019	2014, 2015, 2016, 2017, 2019	CL 36A SUR 3C 32	31/10/2019	Cerrado
DC0007898	2019EE192880	201901600300002917	LUZ ELENA ECHEVERRI NUNEZ	32670740	VEHICULOS	BFE583	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	31/10/2019	2013, 2017, 2018	KR 13 145A 25 CS 10	6/11/2019	Cerrado
DC0007993	2019EE189891	201901750100025229	HEJIA ELVIRA HERRERA DE SAAVEDRA	41425582	PREDIAL	AA40039ENMIR	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	24/10/2019	2017, 2016, 2019	KR 37 9 46 SUR	5/11/2019	Cerrado
DC0007856	2019EE192560	2012Z1004049	MONICA DE JESUS BRITO CALDERA	4973741	VEHICULOS	CXM004	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	30/10/2019	2009, 2010, 2011	KR 82B 8A 10	6/11/2019	Desconocido



El deber de dar,  
el derecho a recibir.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. RESOLUCIÓN No. 3684DCO008632 DEL 14 DE NOVIEMBRE 2019**



DCO007856	2019EE192560	201221004049	MONICA DE JESUS BRITO CALDERA	49737741	VEHICULOS	MCH689	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	30/10/2019	2008	KR 828 8A 10	6/11/2019	Desconocido
DCO007685	2019EE189954	201901750100025119	MARIA ELVIRA SILVA VIL-LAFRADE	51653446	PREDIAL	AAA0043ELCX	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	24/10/2019	2015,2016,2017,2019	CL 6 SUR 73A 47	1/11/2019	Cerrado
DCO007900	2019EE192894	2011EE182683	JANETH SPADAFORA GAR-RIDO	51653204	PREDIAL	AAA0126HWEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	31/10/2019	2006, 2007, 2008, 2010	KR 45A 105 39 AP 201	6/11/2019	No reside
DCO007900	2019EE192894	2011EE182683	JANETH SPADAFORA GAR-RIDO	51653204	PREDIAL	AAA0126HUYX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	31/10/2019	2006, 2007, 2008, 2010	KR 45A 105 39 AP 201	6/11/2019	No reside
DCO007907	2019EE192937	2012EE232265	JANETH SPADAFORA GAR-RIDO	51653204	PREDIAL	AAA0126HWEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	31/10/2019	2009, 2010, 2011	KR 45A 105 39 AP 201	6/11/2019	No reside
DCO007907	2019EE192937	2012EE232265	JANETH SPADAFORA GAR-RIDO	51653204	PREDIAL	AAA0126HUYX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	31/10/2019	2009, 2010	KR 45A 105 39 AP 201	6/11/2019	No reside
DCO007518	2019EE189298	201901750100024984	YOLANDA OVIEDO ROJAS	51951574	PREDIAL	AAA0212HBYN	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	23/10/2019	2018, 2019	TV 90C 82A 40	5/11/2019	Cerrado
DCO007518	2019EE189298	201901750100024984	YOLANDA OVIEDO ROJAS	51951574	VEHICULOS	UTR083	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	23/10/2019	2017	TV 90C 82A 40	5/11/2019	Cerrado
DCO007763	2019EE191433	2019017503001025364	YUDY ELEWA CHARRY CANAGUE	52829309	PREDIAL	AAA0061XFUJH	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	29/10/2019	2016, 2017, 2018,2019	CALLE 64F 76 27	1/11/2019	Cerrado
DCO007307	2019EE187250	201901750100025016	HECTOR EDUARDO DIAZ PAVIA	79443126	PREDIAL	AA0208HJUE	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	18/10/2019	2019	CL 33A 19 23 AP 201	30/10/2019	Cerrado
DCO007697	2019EE190930	2014EE175987	SAMUEL PACHON PANQUEVA	79660121	VEHICULOS	BSE265	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2007	KR 24 G 18 44 SUR	1/11/2019	Desconocido
DCO007697	2019EE190930	2014EE175987	SAMUEL PACHON PANQUEVA	79660121	PREDIAL	AAA0037EEDM	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	28/10/2019	2008	KR 24 G 18 44 SUR	1/11/2019	Desconocido
DCO007386	2019EE187977	2014EE69625	LOZADA CONSTRUCTORES LTDA	800141214	PREDIAL	AAA0097SDDE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	21/10/2019	2009	KR 12A 79 31 OF 201	30/10/2019	Cerrado
DCO008060	2019EE194760	201021026622	TELEENVIOS YALDA EN LIQUIDACION	830123280	VEHICULOS	BAJB873	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	1/11/2019	2008	KR 15 73 32 OF 701	7/11/2019	No reside
DCO008062	2019EE194762	200721206315	TELEENVIOS YALDA EN LIQUIDACION	830123280	VEHICULOS	BAJB873	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	1/11/2019	2006	KR 15 73 32 OF 701	7/11/2019	No reside
DCO007129	2019EE186233	2017011003115005534	INDUSTRIAS EL TABOR LTDA EN LIQUIDACION	860511288	PREDIAL	AAA0002LEEP	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	17/10/2019	2013	CARRERA 28 A 18 39 LC 103 PALO QUEMADO	29/10/2019	No reside
DCO007606	2019EE190063	201502600301020548	AMBULANCIAS SU ALIADA S A EN LIQUIDACION	900155781	ICA	900155781	RESOLUCIÓN QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	25/10/2019	2014-4	DG 79 A BIS 53 39	31/10/2019	No reside
DCO007753	2019EE191414	2018011001010449503	BIBIANA ANDREA AVENDAÑO MENDOZA	1136883725	PREDIAL	AAA0042HMOM	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	29/10/2019	2013	CL 25 SUR 10 14 ESTE	5/11/2019	Cerrado

**EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA**  
**Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones**



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 3684DCO008632 DEL 14 DE NOVIEMBRE 2019**



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO005976	2019EE180359	201901950302024617	SANDRA PAOLA HOYOS RUEDA	0	PREDIAL	4/10/2019	KR 785 28	1/11/2019	Desconocido
DCO005148	2019EE172946	2018031001121061085	SUCESION ILIQUIDA DE EDMUNDO GUEVARA HERRERA	35884	PREDIAL-VEHICULOS	19/09/2019	KR 54 106 34	6/11/2019	No reside
DCO005757	2019EE179608	201403100100118072	JUAN MANUEL EDUARDO IRRUTIA VALENZUELA	3226501	VEHICULOS	2/10/2019	CL 91 11A 19 AP 501	6/11/2019	No reside
DCO005683	2019EE179454	201321007434	JARBY CHAVARRO TIQUE	7887655	VEHICULOS	2/10/2019	CL 8A 37A 49 LC 114	6/11/2019	Desconocido
DCO005763	2019EE179614	201803100100044762	WILSON ALBERTO GONZALEZ MEJIA	9600616	VEHICULOS	2/10/2019	DG 100C SUR 1D 84 MJ	6/11/2019	Desconocido
DCO005766	2019EE179617	201321001413	ARNOLDO VILLANUEVA BERNAL	11316166	VEHICULOS	2/10/2019	CL 94 16 60	6/11/2019	Desconocido
DCO005981	2019EE180405	2017011001195023148	ANGARITA PEÑA MARCOS ANTONIO	19109152	PREDIAL	4/10/2019	KR 67 67F 64	31/10/2019	Cerrado
DCO005992	2019EE180623	201903100276004164	JOSE MARIA CEPEDAROMERO	19119479	VEHICULOS	4/10/2019	CL 4 71C 65	30/10/2019	Desconocido
DCO005685	2019EE179456	201321004433	LUCY CECILIA COTES ANGULO	36555245	VEHICULOS	2/10/2019	AC 92 11A 10 AP 502	6/11/2019	No reside
DCO006103	2019EE181768	2017011001195021139	SANCHEZ ZARATE ANA JULIETA	41323059	PREDIAL-VEHICULOS	8/10/2019	KR 23 53D 24	6/11/2019	Desconocido
DCO006184	2019EE182194	201311004308	MARY LUCY ROJAS GARAVITO	51795226	PREDIAL	8/10/2019	CL 44 SUR 81J 14	31/10/2019	Cerrado
DCO005455	2019EE171160	20140110010156687	NANCY PINZON PINILLA	51815476	PREDIAL-VEHICULOS	26/09/2019	CL 50 B SUR 35 51	6/11/2019	Desconocido
DCO006200	2019EE182392	2014031003000005939	MARIA EUGENIA AGUDELO	52316661	VEHICULOS	9/10/2019	CL 130 F 98 A 57	31/10/2019	No reside
DCO006502	2019EE182731	201503100100067609	LIBARDO LEON ARIAS	79256742	VEHICULOS	11/10/2019	TV 93 64 65	31/10/2019	Desconocido
DCO006829	2019EE184241	201901100100006738	GUTIERREZ LOZANO JUAN PABLO	79570028	PREDIAL	15/10/2019	AC 116 9 46 AP 203	6/11/2019	No reside
DCO005767	2019EE179618	201503200100055668	ANDRES LEONARDO MORALES BORRERO	79717044	VEHICULOS	2/10/2019	KR 21 118 56	6/11/2019	No reside
DCO005994	2019EE180635	201901100100006504	WILLIAM DANIEL CHAVARRO CRUZ	80263687	PREDIAL	4/10/2019	KR 785 56 55 SUR	31/10/2019	Cerrado



El deber de dar el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 3684DCCO08632 DEL 14 DE NOVIEMBRE 2019



DCCO05696	2019EE180652	201211011541	WILLIAM DANIEL CHAVARRO CRUZ	80266387	PREDIAL	4/10/2019	KR 788 58 55 SUR	31/10/2019	Cerrado
DCCO05761	2019EE179612	201403100100068244	DARIO COHEN BARRROS ZIMMERMAN	84030289	VEHICULOS	2/10/2019	KR 18 113 64	5/11/2019	Rehusado
DCCO05688	2019EE178668	201901100302024388	ZONAS LOGISTICAS SAS EN LIQUIDACION	800032847	PREDIAL	1/10/2019	CALLE 76 19 24 OF 301	30/10/2019	No reside
DCCO05688	2019EE178668	201901100302024388	ZONAS LOGISTICAS SAS EN LIQUIDACION	800032847	PREDIAL	1/10/2019	CALLE 76 20 B 24	30/10/2019	No reside
DCCO05758	2019EE179609	201902600302022641	SERVI CLAVE S A S	800155595	ICA	2/10/2019	KR 28 71 B 70	6/11/2019	No reside
DCCO06003	2019EE180801	201901600302024682	O I C E INGENIEROS S.A.S. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS	83007231	PREDIAL	4/10/2019	CL 148 12C 18	1/11/2019	No reside
DCCO06661	2019EE184436	201901600301024913	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COL-PENSIONES	900336004	PREDIAL	15/10/2019	KR 10 72 33 TO B PI 11	5/11/2019	No reside
DCCO05611	2019EE178791	201902950300024335	TRIANA CONSTRUCCIONES METALICAS SAS	900366612	ICA	1/10/2019	CL 71 BIS 55 54	28/10/2019	Desconocido
DCCO05561	2019EE178588	201403100100073578	COLOR 7 DIGITAL EDITORES SAS	900490284	VEHICULOS	1/10/2019	KR 28 B 88 16 AP 200 PI 2	30/10/2019	No reside
DCCO05561	2019EE178588	201403100100073578	COLOR 7 DIGITAL EDITORES SAS	900490284	VEHICULOS	1/10/2019	KR 38 8 A 08 LC 57	30/10/2019	Desconocido

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNADO CARDENAS PITA  
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 3684DC0008632 DEL 14 DE NOVIEMBRE 2019**

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirió para los contribuyente que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0006282	2019EE182728	201903800300024923	VALENTIN RIOS RINCON	4262787	VEHICULOS	SC806	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	9/10/2019	2017	CL 46 B 11 63	31/10/2019	Cerrado
DC0007570	2019EE189793	201903100100074528	JAMIE ORLANDO EGAS ZAMBRANO	19493755	VEHICULOS	SHM697	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	24/10/2019	2011	CRA 64 62 C 66 SUR	31/10/2019	Desconocido
DC0006282	2019EE182728	201903800300024923	MARIA MARLEN RIOS	46365063	VEHICULOS	SC806	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	9/10/2019	2017	CL 12 B 6 A 30 OF 901 B	28/10/2019	No reside
DC0007562	2019EE189739	201903200100063712	JUAN PAULO GOMEZ VIDAL	79243496	VEHICULOS	NDR351	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	24/10/2019	2014	AV. CALLE 100 67 25 (2-203)	30/10/2019	No reside

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

**EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA**  
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

## **Resolución Reglamentaria Número 050 (Noviembre 13 de 2019)**

**“Por medio de la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, se determina el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público.

Que el literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que mediante el Título 21, Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se reglamenta el Sistema de Control Interno para todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como para los particulares que administren recursos del Estado.

Que el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, anexo a la Resolución No. 193 de 2016 *“Por la cual se incorpora en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno”*, expedida por la Contaduría General de la Nación, orienta a los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los

marcos las normas incorporadas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el numeral 3.2.2 *“Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera”* del procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución No. 193 de 2016 establece que: *“Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera”*

Que el numeral 3.2.15 *“Depuración contable permanente y sostenible”* del procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución No. 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, estableció que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

Que la Resolución DDC-000003 del 05 de diciembre de 2018 *“Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”*, expedida por la Contadora General de Bogotá, D.C., establece los lineamientos para la sostenibilidad contable, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., a través de los entes públicos distritales.

Que el artículo 3° de la Resolución DDC-000003 de 2018, estableció el deber de conformar o actualizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Que el artículo 63 del Acuerdo Distrital No. 658 de 2016, proferido por el Concejo de Bogotá, D.C., *faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para reglamentar los objetivos, conformación y funciones de los comités*

que decida conformar por disposición legal o para el normal funcionamiento de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria 025 de 2006, proferida por la Contraloría de Bogotá, D.C., se adoptó el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad Contable Público Distrital y se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad, modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria 031 de 2013.

Que en virtud de lo expuesto, se requiere actualizar la conformación y funcionalidad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para ajustarlo a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ALCANCE.** Actualícese el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Contraloría de Bogotá, D.C., como una instancia asesora del área contable, con el objeto de garantizar la elaboración de información financiera que refleje la realidad económica de la entidad, produciendo información confiable, relevante y comprensible; así como, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRANTES.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes funcionarios, con voz y voto:

- a. El Director(a) Administrativo, quien lo presidirá.
- b. El Subdirector(a) Financiero.
- c. El Subdirector(a) de Recursos Materiales.
- d. El Contador(a), quien asumirá las funciones de Secretario Técnico del Comité.
- e. El Tesorero(a) General.
- f. El Almacenista General.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, participarán en forma permanente en las sesiones del Comité de Sostenibilidad Contable, con derecho a voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A las reuniones del Comité podrán invitar a funcionarios o particulares que puedan aportar opiniones de carácter técnico o profesional respecto de los temas a tratar en la sesión, con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., recomendar al Contralor de Bogotá, D.C., o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre:

1. La aplicación y actualización de políticas contables y de operación.
2. La depuración extraordinaria de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que el comité considere idóneos.
3. Los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable.
4. Lineamientos que permitan agilizar el proceso contable de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La depuración ordinaria de los estados financieros se realizará fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, de acuerdo con lo establecido procedimentalmente y con base en los documentos idóneos requeridos para el reconocimiento contable.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- a. Preparar el orden del día.
- b. Elaborar las actas del Comité.
- c. Archivar y custodiar las actas y demás documentos soportes correspondientes a las sesiones.
- d. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO QUINTO. SESIONES Y QUÓRUM.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable sesionará por lo menos una vez por año, o cada vez que se requiera de manera extraordinaria. La convocatoria se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico, dirigida a cada uno de sus integrantes, e incluirá el orden del día respectivo. El Comité sesionará con la presencia de por lo menos cinco (5) de sus integrantes, y decidirá por mayoría simple de los participantes en cada sesión.

**ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, específicamente las Resoluciones Reglamentarias 025 del 6 de diciembre de 2006 y 031 del 12 de agosto de 2013.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

## Resolución Reglamentaria Número 051

(Noviembre 13 de 2019)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional”.

**EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016 a su vez modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4º de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, mediante el artículo 78 modificó el artículo 32 de la Ley 489 de 1998 y estableció que “... las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía...”.

Que mediante Resolución Reglamentaria 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, modificadorio del

Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª – Control Interno del Manual Operativo del Medio Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos métodos y procedimientos de control en la entidad.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.

Que en el artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, asesorar al Contralor y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa y propender por la adecuada utilización de la misma, en todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Que mediante Resolución Reglamentaria 044 del 28 de diciembre de 2017 se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, es necesario ajustar el Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional, incorporando nuevas actividades.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento correspondiente al Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional	PPCCPI-02	7.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 7.0
		Página 1 de 24

<b>Aprobación</b>		<b>Revisión Técnica</b>	
Firma:			
Nombre: Belén Sánchez Cáceres		Mercedes Yunda Monroy	
Cargo: Directora Técnica		Directora Técnica	
Dependencia: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Dirección de Planeación	
R.R. No.	051	Fecha	NOVIEMBRE 13 DE 2019

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades necesarias que permitan garantizar la eficiente, eficaz y efectiva divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos, verbales y electrónicos.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia cuando el Contralor, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir y termina cuando el Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ordena a funcionario la respectiva publicación en la página Web.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

#### 1. DEFINICIONES:

**ACTA COMITÉ DE PUBLICACIONES:** documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en el comité. Además, registra lo aprobado en reunión para ser publicado en medio escrito.

**AFICHE:** pieza impresa que refuerza una estrategia publicitaria o de comunicación

**BOLETÍN DE PRENSA:** pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos misionales.

**BOLETÍN INFORMATIVO:** pieza digital o impresa que fortalece la información divulgada en una rueda de prensa, noticia pública o evento institucional

**COMITÉ DE PUBLICACIÓN:** reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación escrito.

**COMITÉ DE REDACCIÓN:** reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación institucional.

**DIAGRAMACIÓN:** corresponde al diseño y organización en un espacio de elementos escritos y visuales..

**EMISIÓN:** transmitir en televisión o radio de un programa específico.

**EDICIÓN:** producción de un trabajo impreso o visual.

**EVENTO INSTITUCIONAL:** herramienta que se utiliza para dar a conocer un producto, transmitir un mensaje o conseguir un resultado.

**FLASH INFORMATIVO:** noticias de última hora

**FOLLETO:** pieza publicitaria informativa para promocionar o divulgar información relativa a un tema específico.

**GUIÓN:** escrito que contiene diálogos y desarrollo para una pieza audiovisual, radial o multimedia.

**INFORME DE ALTO IMPACTO:** refiere a los informes de auditoría que a partir de la contundencia de resultados se constituyen en una oportunidad para ser presentados ante la opinión pública y grupos de interés.

**INFOGRAFÍAS:** pieza visual que permite explicar a través de imágenes o gráficas procesos complejos los resultados de un informe o estudio resaltados en la labor del proceso misional.

**MAGAZÍN INSTITUCIONAL:** formato audiovisual que se divide en secciones y busca informar sobre un tema o temas específicos.

**MEDIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realizará el proceso comunicacional o de comunicación. Puede ser a través de radio, televisión, redes sociales, prensa entre otros.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** empresa dedicada a la transmisión de información a través de la prensa, radio o televisión.

**MONITOREAR:** revisar en los diarios, emisoras y noticieros de televisión el impacto y la difusión de una noticia.

**OAC:** sigla correspondiente a la Oficina Asesora de Comunicaciones

**PENDÓN:** pieza publicitaria impresa sobre una superficie usada en impresión digital para promocionar o informar acerca de un evento, campaña o estrategia comunicacional.

**PIEZAS COMUNICACIONALES:** son los diversos desarrollos impresos realizados en multimedia o comunicacionales, para informar sobre una campaña

estrategia o noticia.

**PLEGABLES:** pieza comunicacional impresa de tres o más cuerpos que tiene como fin informar acerca de una campaña o estrategia comunicacional.

**PORTAL WEB:** desarrollo tecnológico para internet que informa a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

**PRODUCCIÓN PIEZAS AUDIOVISUALES:** realización de contenidos para medios de comunicación audiovisual.

**PROGRAMA DE RADIO O TELEVISIÓN:** realización de contenidos audiovisuales o sonoros para informar el quehacer de la entidad.

**PUBLICACIÓN:** impreso que se divulga a través de un medio escrito.

**REDES SOCIALES:** canales electrónicos para informar a la ciudadanía, sobre noticias, gestión, resultados y el quehacer de la entidad, y generar interacción social entre usuarios

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Se entiende por rendición de cuentas el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, la Contraloría de Bogotá D.C. informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos y a la sociedad civil, a partir de la promoción del diálogo Art. 48 Ley 1757 de 2015.

**RUEDA DE PRENSA:** evento en el que son invitados los periodistas de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), para presentarles un tema o pronunciamiento oficial de gran impacto para la ciudad.

**VOLANTE:** pieza publicitaria impresa a media carta para reforzar una campaña o estrategia comunicacional.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, libros etc.)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director Jefe Oficina	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones convocar a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir.		<p><b>Observación:</b> La Secretaría Técnica del Comité la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p><b>Punto de control:</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita vía Outlook o a través del aplicativo para las comunicaciones internas vigente.</p>
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca a los miembros del Comité de Publicaciones y a los responsables de la publicación.		<p><b>Observación:</b> En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaría del Comité lo envía a los miembros por correo institucional, para su revisión.</p> <p><b>Punto de control:</b> La convocatoria se puede realizar de manera verbal o escrita vía Outlook o a través del aplicativo para las comunicaciones internas vigente.</p>
3	Director Subdirector Jefe Oficina (Responsable de la publicación)	Presenta ante el Comité de Publicaciones el contenido de la publicación, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad de la misma.		<p><b>Observación:</b> La presentación del contenido de la publicación ante el Comité de Publicaciones se puede realizar a través de un informe ejecutivo o presentando el documento que se va a sustentar.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El contenido de la publicación se debe enviar con anterioridad a los miembros del Comité de Publicaciones.</p>
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Capacitación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Comité Publicaciones)	<p>Evalúan y aprueban o no la publicación. En caso de ser aprobada, se determinan las características de edición (CD, Impreso, digital, etc...) y el público al que va dirigido.</p> <p>En caso de que sea impresa, se determinarán todas las características técnicas.</p> <p>Determinan si la publicación se envía a la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor para su incorporación en la Biblioteca Virtual de Bogotá-BVB.</p>	PGD-02-07 Acta Comité de Publicaciones	<p><b>Observación:</b> Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/">http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/</a> Usuario Clave (Tener en cuenta lo establecido en Decreto 654 de 2011, art. 110).</p> <p><b>Punto de Control:</b> Se debe verificar que la información a publicar sea confiable, oportuna y soportada.</p>
5	Director, Subdirector o Jefe Oficina, (Responsable de la publicación)	Realiza los ajustes en caso de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.	PGD-02-07 Acta Comité de Publicaciones	<p><b>Punto de Control:</b> Los tiempos para realizar los ajustes quedarán establecidos en el Acta Comité de Publicaciones</p>
6	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita el diseño, al profesional de la OAC o empresa contratada para la edición, diagramación y/o corrección de estilo.		<p><b>Punto de control:</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional de la OAC o empresa contratada para la edición.	Realiza la diagramación y/o corrección de estilo y entrega el documento terminado para la respectiva publicación.		<b>Observaciones:</b> En caso de que se determine realizar la publicación a través de contrato, se tramita ante la Dirección Administrativa y Financiera el requerimiento.  Activa el procedimiento para la gestión contractual vigente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la realización de la publicación.	Publicación impresa	<b>Punto de control:</b> Verifica que la publicación cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Identidad Institucional vigente.
9	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite la publicación a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución.	PGD-07-02 Remisión publicación	<b>Observaciones:</b> Las publicaciones pueden llegar a la dependencia que solicitó el trabajo o a la OAC según el caso.  <b>Punto de control:</b> De ser necesario, la OAC enviará la publicación a la Biblioteca Virtual Bogotá-BVB.

## 5.2. Elaboración boletín de prensa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Contralor, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determina el tema del boletín de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		<b>Punto de control:</b> Se debe establecer el medio de difusión de la información (rueda de prensa, correo electrónico o medio de comunicación).
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información necesaria para la elaboración del boletín al responsable del tema e informa al funcionario designado por el Contralor para dar las declaraciones pertinentes (si es el caso).		<b>Observación:</b> La información suministrada por el responsable del tema para la elaboración del boletín se puede entregar en medio físico o por correo electrónico.
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa al profesional (periodista) de la OAC que elaborará el respectivo boletín de prensa.		<b>Observación:</b> La designación se realiza de acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista de la OAC, o según determine el Jefe(a) Asesor (a) de comunicaciones.
13	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta el proyecto del boletín de prensa al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.  Solicita visto bueno del Jefe de la dependencia que generó la información.		<b>Observación:</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
14	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor el boletín de prensa para su visto bueno y aprobación final, define la manera en que se presentará a los medios de comunicación.		<b>Punto de control:</b> Verificar que el boletín de prensa cumpla con las características periodísticas necesarias.
15	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia el Anexo No. 1 "Seguimiento y control de la información" donde se indica la trazabilidad de la información contenida en el boletín.	PPCCPI-02-01 Seguimiento y Control de la Información.	
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria en caso de que se presente la información en rueda prensa.		<b>Observación:</b> El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC.  <b>Punto de control:</b> De ser necesario, la información presentada en rueda de prensa se remite por correo electrónico por medio de un boletín de prensa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica el boletín de prensa en la página Web.	Boletín de prensa	<b>Punto de control:</b> Verifica que la información esté publicada en la página Web.
18	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado.		<b>Observación:</b> El seguimiento se consolida en el Informe de Gestión.  <b>Punto de control:</b> Se debe verificar la información en el monitoreo de noticias.

### 5.3. Divulgación de la información en redes sociales de la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Evalúa los temas e información para la publicación en las redes sociales de la entidad, solicita al Profesional de la OAC la redacción de la información a divulgar.		
20	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y presenta al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
21	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		
22	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales de la entidad.  Diligencia anexo No. 1 "Seguimiento y control de la información"	PPCCPI-02-01 Seguimiento y Control de la Información.	<b>Punto de control:</b> Se debe verificar la publicación en las correspondientes redes sociales de la entidad.

### 5.4. Realización programa de radio y/o televisión institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.	PGD-02-07 Acta	<b>Observación:</b> En caso de requerirse, adelantar previamente el proceso contractual ante la Dirección Administrativa y Financiera.  <b>Punto de control:</b> El esquema de emisión será definido de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la dependencia(s) la información que se tratará en el programa.		<b>Punto de Control:</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades al interior de la OAC para la elaboración de las notas periodísticas de televisión o radio.		
26	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion para la elaboración de las notas periodísticas de televisión o radio.		<b>Observación</b> Los periodistas de la OAC elaboran las notas de televisión o radio correspondientes.
27	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina y aprueba la edición de las notas de radio y la emisión de las de televisión.		
28	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia el Anexo No. 1. Formato seguimiento y control de la información	PPCCPI-02-01 Seguimiento y Control de la Información.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Adelanta monitoreo televisivo o radial, según el caso, para verificar la emisión del programa.	Programa emitido	<b>Punto de control</b> Verifica que el programa haya sido emitido por el canal definido.
30	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la empresa contratada copia del programa de televisión o radio, de realizarse mediante proceso contractual.		<b>Punto de control</b> Archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.

### 5.5. Publicación de información en la página Web y/o Intranet.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
31	Director Jefe de Oficina	Solicita al funcionario designado para realizar la Publicación de la información de su dependencia de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Gestión de Información Pública, denominado "Esquema de Publicación de Información" y lo normado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.		<b>Punto de Control:</b> Los responsables de la información deben revisar y verificar que la información publicada en la Web y la Intranet de la entidad se encuentre actualizada, en forma, términos y en cumplimiento de las normas vigentes.  <b>Observaciones:</b> En caso de que no se haya habilitado el enlace (link) respectivo para la publicación de la información en la página WEB e intranet, se deberá remitir la información a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
32	Profesional de la dependencia o de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Publica la información en el portal Web o Intranet, atendiendo las directrices establecidas para el tema.		
33	Director y/o Jefe de Oficina	Verifica que la información de su competencia haya sido publicada en la página Web o Intranet.	Información publicada	<b>Punto de control:</b> Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.

### 5.6. Rendición de cuentas, foros y eventos institucionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
34	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Define los aspectos relacionados con la rendición de cuentas, foro y/o evento institucional.		<b>Observación:</b> Define tema, fecha, hora, lugar, participantes, invitados y orden del día, entre otros aspectos, del foro o evento (audiencias públicas, rendición de cuentas).
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y/o Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Desarrolla y ejecuta la estrategia de divulgación a nivel interno y/o externo.  Establece responsables para la elaboración de las piezas comunicacionales y la información para la divulgación de la rendición de cuentas, foro.	PGD-02-07 Acta	<b>Punto de Control:</b> La estrategia de divulgación se desarrollará y ejecutará de acuerdo a la metodología vigente.
36	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega artes de piezas comunicacionales diseñadas e información a divulgar previo, visto bueno, de los responsables u organizadores de la rendición de cuenta, foro y/o evento.	Piezas comunicacionales e información a divulgar	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
37	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de divulgación para la rendición de cuentas, foro y/o evento.		<b>Punto de control:</b> Verifica logística de la rendición de cuentas, foro y/o evento
38	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa a los funcionarios de la OAC para el cubrimiento de la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.	Registros fotográficos y filmicos.	<b>Observación:</b> Los funcionarios designados realizan cubrimiento periodístico para la difusión interna o externa.

### 5.7. Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
39	Contralor, Director y/o Jefe de Oficina	Solicita el acompañamiento filmico, fotográfico y/o periodístico de una actividad institucional.		<b>Punto de Control</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
40	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea fotógrafo, camarógrafo y/o el periodista, según sea el caso.	Fotos, Videos y/o Nota Periodística.	<b>Punto de Control</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita. <b>Observación:</b> De generarse una nota periodística se publicará en alguno de los diferentes medios de comunicación institucional.
41	Fotógrafo y/o Camarógrafo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia Anexo 2. Formato de cubrimiento.	PPCCPI-02-02 Eventos institucionales	

### 5.8. Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
42	Contralor, Director, Jefe, Jefe de Oficina	Solicita al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC, la revisión del contenido, diseño y/o aprobación de una pieza comunicacional.		<b>Observación:</b> Para el diseño de una pieza comunicacional como por ejemplo: folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas contenidas en el Manual de Identidad Institucional, se puede realizar por correo o mediante oficio, así como la revisión del contenido (corrección de estilo).
43	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita revisión de contenido y/o diseño de la pieza comunicacional al Profesional de la OAC.		
44	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza el diseño de la pieza comunicacional y/o ajustes de contenido al Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones para su aprobación.  Diligencia Anexo 3. Formato de pieza comunicacional.	PPCCPI-02-03 Aprobación diseño gráfico	<b>Punto de control:</b> El Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones verifica el buen manejo del contenido y de la imagen institucional de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta a la dependencia solicitante la aprobación del contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.	Pieza comunicacional	<b>Punto de control:</b> Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.

### 5.9. Difusión de información interna y/o campañas institucionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
46	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la OAC la publicación de información a nivel interno o elaboración de una campaña o estrategia requerida.		<b>Punto de Control</b> La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
47	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna al Profesional de la OAC para la elaboración de la campaña y/o difusión de la información, y define el canal de comunicación interno para la difusión.		<b>Observación:</b> En el caso de una campaña, se define el nombre, eslogan, y canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.
48	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Diseña la campaña, la presenta al Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones para aprobación.	Campaña Institucional	<b>Observación:</b> Se define el nombre, eslogan, y canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.
49	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación institucional.	Información publicada	<b>Punto de control:</b> Verifica que la información sea publicada en los canales de comunicación determinados.

### 5.10. Elaboración de Infografías.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
50	Director(es) Sectorial(es) de Fiscalización o de Reacción Inmediata	Presenta al Despacho del Contralor Auxiliar listado de Auditorías de resultados de alto impacto, cada trimestre.		<b>Punto de Control:</b> La presentación del listado se realiza mediante Comunicación Oficial ante el Despacho del Contralor Auxiliar.
51	Contralor Auxiliar (Responsable Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal) y Director(es) Sectorial(es) o de Reacción Inmediata	Define y selecciona una muestra de informes de auditoría de alto impacto para el desarrollo de sus infografías.		
52	Contralor Auxiliar (Responsable Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal), Director(es) Sectoriales o de Reacción Inmediata y Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza mesa de trabajo conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones y los grupos auditores seleccionados, en aras de esbozar la propuesta preliminar de las infografías.	PGD-02-07Acta mesa de trabajo	<b>Observación:</b> La mesa de trabajo debe permitir proveer información relevante en el diseño de las infografías.  La construcción del contenido de la infografía se debe realizar a partir del informe ejecutivo correspondiente al informe de auditoría seleccionado en la muestra.  En caso de requerirse se desarrolla mesas conjuntas con aquellos grupos auditores que construyeron los informes finales de la auditoría seleccionados en la muestra.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
53	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa a los profesionales de la OAC que elaborarán las respectivas infografías (contenido y diseño). Diligencia anexo No. 1 “ <i>Seguimiento y control de la información</i> ” donde se indica la trazabilidad de la información suministrada.	PPCCPI-02-01 Seguimiento y Control de la Información.	La Jefe de la OAC designa al periodista y al diseñador que se encargarán de elaborar el contenido (redacción) y el diseño de la infografía.
54	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Presentan infografía al jefe de la OAC para su revisión y aprobación.  Solicita visto bueno del Jefe de la dependencia que generó la información.		
55	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Director Sectorial o de Reacción Inmediata	Valida propuesta de infografía realizada por la OAC.		<b>Punto de control:</b> Se asegura consistencia y coherencia con el informe final de la auditoría seleccionado para el desarrollo de la infografía.
56	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor Auxiliar las infografías para su visto bueno y aprobación final y define la manera en que se presentarán a través de los diferentes canales y a los grupos de interés.		<b>Punto de control:</b> Verifica que cumpla con las características periodísticas necesarias y una información verídica.
57	Contralor Auxiliar	Aprueba la infografía y autoriza su publicación.	Infografías	
58	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación de la infografía en la página Web con vínculo de acceso a los informes finales de alto impacto seleccionados durante el ejercicio.		
59	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ordena a funcionario la respectiva publicación en la página Web.	Infografía publicada en la página Web	

## 6. ANEXOS:

### Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información.

	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>	Código formato: PPCCPI-02-01 Versión: 7.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 7.0
		Página: x de y

			ENTREGA			MEDIO DE DIVULGACION (6)				FECHA DE ENTREGA INFORMACIÓN (7)		ENVIADO A MEDIOS (8)		
										REDES		A	A JEFE OAC	

### Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Dependencia:** registre la dependencia que suministra la información.
- (2) **Documento:** determine el tipo de documento remitido así: Informe, Pronunciamento, entre otros.
- (3) **Tema:** registre el tema sobre el cual se trabajará.
- (4) **Entrega documento:** determine la forma en que fue suministrado el documento: físico o digital.
- (5) **Periodista asignado:** funcionario de la OAC a quien se le entrega la información
- (6) **Medio de Divulgación:** medio a través del cual se publica la información
- (7) **Fecha entrega de información:** diligencie el día en que el periodista o la jefe de la OAC recibe la información
- (8) **Enviado a medios.** registre si envió la información a medios de comunicación

### Anexo No.2. Eventos institucionales

	<b>Eventos institucionales</b>	Código formato: PPCCPI-02-02 Versión: 7.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 7.0
		Página: x de y

No. (1)	Fecha (2)	Código Dependencia (3)	Título (4)	Tema (5)	Foto (6)	Video (7)	Audio (8)	Lugar Evento (9)	Cantidad (10)	Material (editado, master) (11)

- (1) Número de consecutivo.
- (2) Día del cubrimiento.
- (3) Dependencia que realiza el evento.
- (4) Nombre de la capeta en Data.
- (5) Tema del evento.
- (6) Cantidad fotos.
- (7) Cantidad videos.
- (8) Cantidad audios.

- (9) Lugar donde se realizó el evento.
- (10) Total de fotos video y audios del evento.
- (11) Material editado o master.

**Anexo No.3. Aprobación diseño gráfico**

	<p><b>Eventos institucionales</b></p>	<p>Código formato: PPCCPI-02-03          Versión: 7.0          Código documento: PPCCPI-02          Versión: 7.0          Página: x de y</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <h2 style="margin: 0;">APROBACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO</h2> </div> <p>Fecha: _____</p> <p>Descripción (tipo de pieza requerida): _____</p> <p>Solicitante: _____</p> <p>Fecha de Entrega: _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Firma Aprobación Jefe OAC</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Firma Aprobación Solicitante</p> </div> </div> </div>		

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 021 19 Agosto 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 022 01 agosto 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 036 19 septiembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 037 28 octubre 2016	<p>El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0. Se ajusta la redacción del Objetivo.</p> <p>Actualización de la base legal aplicable al procedimiento, se agrega el Acuerdo 658 de 2016 y 664 de 2016 y las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.</p> <p>Se incluye este procedimiento al nuevo Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las actividades.</p> <p>Se realizan los ajustes de forma de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. R.R. 027 de 2017.</p>

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
6.0	R.R. No.044 28 diciembre 2017	<p>El procedimiento cambia de versión 6.0 a 7.0.</p> <p>Se ajustaron las siguientes definiciones: Comité de Redacción y Diagramación, Emisión, Flash Informativo</p> <p>Se incluyeron las siguientes definiciones: Informe de Alto Impacto, Infografías.</p> <p>Se ajustó la definición de Rendición de Cuentas de acuerdo a la definición establecida en la versión 6.0 del Procedimiento para la Promoción del Control Social y Ejercicio de Rendición de Cuentas.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente, cambia la numeración de las actividades.</p> <p>Se incluye la actividad 5.10 Elaboración de infografías.</p> <p>Se incluye el Anexo 2: Eventos institucionales y Anexo 3: Aprobación diseño gráfico.</p>
7.0	R.R	

CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS

## Resolución Número 17 (Noviembre 8 de 2019)

**“Por la cual se aprueba una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia 2019, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.”**

**EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 27 del Decreto Distrital 662 de 2018, y,**

### CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 27° del Decreto Distrital 662 de 2018, “las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la

deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo”.

Que de acuerdo con el numeral 5 del reglamento interno adoptado en la sesión del 27 de enero de 2016, le corresponde al CONFIS mediante resolución suscrita por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda notificar las decisiones aprobatorias aplicables a las Empresas Distritales.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS mediante Resolución No. 013 del 29 de octubre de 2018 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos, y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2019 por un monto de \$5.419.077.626.000.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP debe dar cumplimiento al fallo del 26 de septiembre de 2019 proferido por la sección primera del Consejo de Estado dentro del Proceso Judicial radicado 25000232400020100024501, instaurado por la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO contra la EAAB-ESP. Lo anterior, producto de lo ordenado en el fallo de tutela del 1 de agosto de 2019 proferido por la sección quinta del Consejo de Estado.

Que de acuerdo con los cálculos realizados por la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE

BOGOTÁ - EAAB-ESP, el valor a pagar por la multa es de \$24.633.207.657.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP mediante Acuerdo 02 del 23 de marzo de 2006 creó el Fondo para la Cobertura de Obligaciones Contingentes - FCOC como un respaldo que permite mitigar el impacto financiero ante la posibilidad de que sea exigible una obligación.

Que la Directora de Presupuesto de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP, mediante certificación del 28 de octubre de 2019 señala que el Fondo de Cobertura de Obligaciones Contingentes - FCOC dispone a la fecha de recursos por valor de \$204.358.994.057, para atender la adición al presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia 2019, con el fin de dar cumplimiento al fallo de Tutela del 1 de agosto de 2019, proferido por la sección 5° del Consejo de Estado.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP requiere incorporar a su Presupuesto de Rentas e ingresos y de Gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2019, la suma de \$25.000.000.000, que se encuentran en el Fondo para la Cobertura de Obligaciones Contingentes - FCOC.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP., mediante Acuerdo de Junta Directiva No 26 del 28 de octubre de 2019, emitió concepto favorable a la adición presupuestal.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de la adición presupuestal aprobada, es responsabilidad y competencia exclusiva de EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP.

Que el CONFIS en su sesión No. 21 realizada el 7 de noviembre de 2019, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas y la recomendación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto aprobó la adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones 2019 de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar una adición en el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia 2019 de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-ESP, conforme al siguiente detalle:

#### Adición Rentas e Ingresos

2	INGRESOS	\$
2.3	Recursos de Capital	25.000.000.000
<b>Total adición Ingresos</b>		<b>25.000.000.000</b>

#### Adición Gastos e Inversiones

3	GASTOS	\$
3.1	Gastos de Funcionamiento	25.000.000.000
<b>Total adición Gastos</b>		<b>25.000.000.000</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

**JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO**

Secretario Distrital de Hacienda (E.)

**ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ**

Secretario Técnico

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

### Resolución Número 1089 (Noviembre 6 de 2019)

**"Por la cual se crea el M-DB-006 Manual de Regulación y Control para el Componente Zonal" de la Dirección Técnica de Buses y Dirección Técnica de BRT**

**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.

Que teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por el Director Técnica de Buses (E) y Director Técnico de BRT mediante correo electrónico el 22 de octubre de 2019.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>
M-DB-006	0	Manual de Regulación y Control para el Componente Zonal

**ARTÍCULO 2º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">M-DB-006</p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;">0</p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;">Noviembre de 2019</p>	

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	<b>OBJETO</b>	<b>3</b>
1.1.	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
3.	<b>RESPONSABLE</b>	<b>3</b>
4.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
5.	<b>DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
6.	<b>CONDICIONES GENERALES.</b>	<b>15</b>
6.1.	<b>NORMAS RESPECTO A LA ELIMINACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>20</b>
6.2.	<b>FLUJOS DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ENTE GESTOR</b>	<b>21</b>
6.3.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>22</b>
7.	<b>ACCIONES DE REGULACIÓN</b>	<b>26</b>
7.1.	<b>TOMAR EL CONTROL DE LA LÍNEA.</b>	<b>28</b>
7.2.	<b>INTRODUCIR COCHE (INGRESAR UN BUS AL SERVICIO)</b>	<b>29</b>
7.3.	<b>MODIFICAR TIEMPO DE RECORRIDO</b>	<b>31</b>
7.4.	<b>VOLVER AL HORARIO TEÓRICO</b>	<b>32</b>
7.5.	<b>DEFASE INSTANTÁNEO</b>	<b>33</b>
7.6.	<b>REGULACIÓN AUTOMÁTICA</b>	<b>34</b>
7.7.	<b>MENSAJES DE REGULACIÓN AUTOMÁTICOS</b>	<b>36</b>
7.8.	<b>VACÍO / LIMITACIÓN</b>	<b>37</b>
7.9.	<b>AÑADIR VIAJES</b>	<b>38</b>

<b>ELABORÓ:</b>  <p style="text-align: center;">Jair Antonio Orjuela Pimienta PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DTB</p> <p style="text-align: center;">Sonia Yaneth Silva Obando PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE COORDINACION TÉCNICA OPERATIVA DTB</p> <p style="text-align: center;">Luis Guillermo Ehrhardt Perez PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE COORDINACION TÉCNICA OPERATIVA DTBRT</p>	<b>APROBÓ:</b>  <p style="text-align: center;">Mario Leonardo Nieto Antolínez DIRECTOR TÉCNICO DE BUSES (E)</p> <p style="text-align: center;">Jaime Enrique Monroy Garavito DIRECTOR TÉCNICO DE BRT</p>	Página 1 de 62
---	--	----------------

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  M-DB-006	<b>Versión:</b>  0	<b>Fecha:</b>  Noviembre de 2019	

7.10.	<b>SOBREPASAR COCHE</b>	<b>39</b>
7.11.	<b>NOTIFICAR DESFASE HORARIO</b>	<b>40</b>
7.12.	<b>DESVÍOS</b>	<b>41</b>
7.13.	<b>ELIMINAR COCHE (SERVICIO)</b>	<b>42</b>
7.14.	<b>RECALCULAR VIAJE</b>	<b>43</b>
7.15.	<b>ELIMINACIÓN ENTRE PARADAS</b>	<b>44</b>
7.16.	<b>DESHACER ELIMINAR/AÑADIR VIAJES</b>	<b>44</b>
8.	<b>GESTIÓN DE MOTIVOS DE ACCIONES DE REGULACIÓN</b>	<b>46</b>
9.	<b>PROTOCOLOS ESPECIALES</b>	<b>51</b>
9.1.	<b>OPERACIÓN DE RUTA COMPARTIDA</b>	<b>51</b>
9.2.	<b>RETOMAS DE SERVICIO</b>	<b>51</b>
9.3.	<b>ASIGNACIÓN CON CÓDIGO DE EMERGENCIA.</b>	<b>53</b>
9.4.	<b>TRANSBORDO DE USUARIOS</b>	<b>55</b>
9.5.	<b>DESALIMENTAR</b>	<b>55</b>
9.6.	<b>REMUNERACIÓN DE KILOMETRAJE</b>	<b>56</b>
10.	<b>OTRAS ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>56</b>
10.1.	<b>MENSAJE A OPERADORES</b>	<b>56</b>
10.2.	<b>PROBLEMAS DE LOCALIZACIÓN DE BUSES</b>	<b>57</b>
10.3.	<b>PROBLEMAS DE ASIGNACIÓN DE OPERADORES</b>	<b>57</b>
10.4.	<b>INICIO DE VIAJE CON TECLA F2</b>	<b>58</b>
10.5.	<b>ASIGNAR E INTERCAMBIAR CONDUCTORES</b>	<b>59</b>
10.6.	<b>SOLICITUD PERMISO DEL CONDUCTOR EN LA VÍA PARA IR AL BAÑO.</b>	<b>59</b>
10.7.	<b>SOLICITUD DE ASEO PARA EL VEHÍCULO.</b>	<b>59</b>
10.8.	<b>USO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN POR VOZ.</b>	<b>60</b>
10.9.	<b>DESVÍOS POR PMT.</b>	<b>60</b>
10.10.	<b>OTROS ASPECTOS</b>	<b>62</b>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b>  <b>0</b>	<b>Fecha:</b>  <b>Noviembre de 2019</b>	

## 1. OBJETO

Definir los procedimientos y criterios, que debe seguir el personal involucrado en la supervisión, regulación y control de la operación del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP de la ciudad de Bogotá D.C.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la regularidad de los intervalos de cada ruta, optimizando los recursos para ofrecer un servicio de calidad al usuario.
- Desarrollar estrategias y realizar análisis en la aplicación de las acciones de regulación para que sean eficaces.
- Estandarizar y unificar criterios de regulación de la operación del SITP para todo el personal que interviene en la operación.

## 2. ALCANCE

Este manual es de obligatorio conocimiento y aplicación para todos los Agentes del Sistema, incluido el personal de TRANSMILENIO S.A., el personal de los Concesionarios de Operación que tienen concesionadas rutas en el componente zonal del SITP y el personal que realice las actividades de Supervisión o Interventoría a la operación del SITP o cualquier otro que sea designado por TRANSMILENIO S.A. para cumplir con esta labor.

El presente manual tiene aplicación en el componente zonal del SITP, que comprende las rutas Alimentadoras, Urbanas, Complementarias y Especiales adjudicadas en el Proceso Licitatorio TMSA-LP-004-2009, que se encuentran en operación y son objeto de supervisión por parte de TRANSMILENIO S.A.

## 3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados de Coordinación Técnica Operativa de la Dirección Técnica de Buses y de la Dirección Técnica de BRT son los responsables de la elaboración, desarrollo, mantenimiento, actualización y aplicación del presente manual.

El Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT velarán por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

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

- Contratos de Concesión de la Operación y sus Anexos - Supervisión a la Operación del SITP en su Componente Zonal.
- Manual de Operaciones del Componente Zonal del SITP.
- Manual de Operaciones Componente Troncal.
- Manual Operador SAE SIRCI-FMS-DU-09.
- Manual GestSAE SIRCI-FMS-DU-04.
- Manual DatosSAE SIRCI-FMS-DU-05.
- Manual ReportSAE SAENext.
- Manual Especifico de Funciones para los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.
- P-DB-002 Diligenciamiento de la Bitácora GETSAE V.1
- P-DB-021 Procedimiento Guía Plan Desvíos Componente Zonal
- I-DS-001 Instructivo para Diligenciar la Sección de Seguridad en el Aplicativo GESTSAE.
- T-DO-002 Protocolo de Comunicaciones por Voz.
- T-DA-002 Reglas Básicas en los Centros de Control.
- M-DB-005 Manual de Niveles de Servicio Componente Zonal

#### 5. DEFINICIONES

- **Accidente de tránsito:** evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor.
- **Agentes del Sistema:** se consideran agentes del sistema, los concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

- **Área de soporte técnico y de mantenimiento:** es la zona del patio de operación en la cual se instalan todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los vehículos que conforman la flota al servicio de la operación del SITP.
- **Bitácora:** es la base de datos de la aplicación del GESTSAE, en la cual se lleva la totalidad de los registros de los acontecimientos diarios de la operación del sistema integrado de transporte público.
- **Buses / hora:** cantidad de buses que operan en un servicio y tabla específicos. este número de buses indica el intervalo de frecuencia que se está ofreciendo en el sitio al que se hace referencia. para obtener el intervalo en minutos se debe realizar la siguiente operación: 60/no buses hora.
- **Cabecera de ruta o punto de inicio de la ruta- PIR:** es el nodo con abscisa igual a cero (0) para cada una de las rutas SAE de conformidad con lo parametrizado en el programa de servicios de operación no troncal (PSONT).
- **Cambio de bus:** acción de regulación donde se realiza un reemplazo de un bus zonal por otro en un mismo servicio, por fallas y/o novedades técnicas en el vehículo, las cuales impiden que este continúe prestando el servicio.
- **Carriles de tráfico mixto:** es la franja longitudinal en que puede estar dividida la calzada espacios sobre los cuales podrán circular vehículos de transporte público de pasajeros, vehículos particulares como automóviles, camiones, motocicletas y vehículos tipo taxi de transporte público individual.
- **Centro de control del ente gestor:** lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el ente gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el concesionario del SIRCI para que el ente gestor ejerza sus funciones de verificación de

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> M-DB-006	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019	

las programaciones de los distintos concesionarios de operación (troncales, alimentadores, urbanos, complementarios y especiales), supervisión, operación, gestión y control de los servicios troncales. este centro de control será operado por el ente gestor. el agente encargado del sistema integrado de recaudo, control e información al usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

- **Componente SIRCI en móvil:** corresponde al equipamiento por parte del SIRCI en los móviles zonales cuyos componentes son: unidad lógica, validador, torniquete, GPS, sensor de puertas y micrófono.
- **Concesionario:** empresa operadora de transporte concesionaria de una zona de operación del sistema.
- **Concesionario del SIRCI:** es Recaudo Bogotá S.A.S, adjudicatario de la licitación pública TM SALP-003 de 2011, con quien se suscribió el contrato de concesión N°. 001 de 2011 para la implementación del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI).
- **Componente zonal:** comprende la operación de los vehículos de servicio alimentador, urbano, complementario y especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.
- **Comunicación en grupo:** tipo de comunicación establecida para emitir un mensaje de interés a todos los individuos que pertenecen a un grupo predeterminado en el sistema (dirección, general, grupo de operaciones, auxiliares de operación, inspectores de operación, empresas operadoras, flota, técnicos de línea, policía, etc.).
- **Corredores exclusivos:** son carriles designados sobre las vías arterias de la ciudad para la circulación permanente y en algunos casos exclusivos para los buses del Sistema TransMilenio en función de la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
- **Despacho:** es un viaje incluido en la programación de servicios que incluye una hora de inicio, una hora de finalización y un recorrido. para fines de este documento se considera un despacho

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

ejecutado cuando se realice la asignación de conductor y vehículo a una expedición del servicio y esta registre al menos un posicionamiento en línea para la prestación del servicio comercial.

- **Director Técnico de BRT:** profesional que representa y responde por el área de la Dirección Técnica de BRT ante la Gerencia General y que está encargado de administrar eficientemente los recursos asignados con el fin de hacer cumplir los estándares de servicio establecidos.
- **Director Técnico de Buses:** profesional que representa y responde por el área de la dirección técnica de buses ante la gerencia general y que está encargado de administrar eficientemente los recursos asignados con el fin de hacer cumplir los estándares de servicio establecidos.
- **Documento oficial:** son aquellas comunicaciones, expedidos y/o suscritos por funcionarios de TRANSMILENIO S.A. o por el personal designado o por la interventoría contratada para ejercer el control, seguimiento y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP, en el que se consolidan los datos y registros que en circunstancias de tiempo, modo y lugar son observadas o detectadas en la operación y que conforme al manual de operaciones es prueba suficiente para el inicio del procedimiento de aplicación de puntos por infracciones.
- **Ente gestor:** corresponde a TRANSMILENIO S.A. (TMSA), empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.
- **Estado de operación de un vehículo:** condiciones operativas actuales en las que un vehículo del componente zonal se encuentra y que determinan un criterio de operatividad. el estado de operación de los vehículos es determinado por el cumplimiento de los parámetros operacionales emitidos por TRANSMILENIO S.A referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales.
- **Flota de operación:** es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el manual de operaciones y sus anexos, y requeridos para la operación de cada zona del SITP, la operación de los corredores troncales y las zonas de alimentación para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> M-DB-006	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019	

- **Flota de reserva:** buses adicionales al tamaño de los buses establecidos como flota de operación, como reserva técnica, que le asegure al sistema la cobertura y disponibilidad permanente de la flota para la prestación eficiente, oportuna y suficiente del servicio público de transporte y que permita cubrir las contingencias del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP en su operación y las necesidades de mantenimiento de la flota.
- **Fonía normal:** categoría de comunicación establecida para todos los mensajes que no requieren urgencia y para todos aquellos utilizados en la operación cotidiana del sistema (ejemplos: información sobre los servicios, información a los operadores, transmisión de códigos de la operación).
- **Fonía urgente:** categoría de comunicación establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del centro de control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (ejemplos: solicitud de fonía urgente desde un móvil, transmisión de datos, transmisión de información operativa relevante).
- **Fonía de emergencia:** categoría de comunicación establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del centro de control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la operación obligando a este a darle prioridad a esta comunicación sobre las demás que se encuentren en curso o en fila (ejemplos: uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del operador, información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, solicitud de apoyo, accidentes).
- **Frecuencia:** es la cantidad de vehículos que se despachan o que pasan por un punto en un periodo de tiempo determinado, generalmente una hora y se mide en vehículo /hora.
- **GESTSAE:** (Gestión de sistema de ayuda a la explotación), aplicación web diseñada para operar el SAE operador, la cual se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del sistema integrado de transporte público. mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

- **Hallazgo:** es el resultado de la acción de verificación y validación, de un requisito, parámetro o conducta que a juicio de TRANSMILENIO S.A le permite identificar hechos o circunstancias importantes que afecten el cumplimiento y la efectividad de los estándares operaciones establecidos previamente para el componente zonal. un hallazgo representa una posible infracción.
- **Horario de referencia:** copia del horario teórico realizada al comienzo de la jornada y que es utilizada para comparar la posición real de los buses. este horario puede ser modificado a través de las acciones de regulación efectuadas por el técnico de control.
- **Horario real:** son los datos generados a partir de los eventos que efectúan los buses.
- **Horario teórico:** base de datos generada por el sistema de programación y que contiene la sucesión de eventos que deben cumplir los buses, especificando especialmente el instante y el lugar donde se deben realizar estos eventos. este horario no puede ser modificado.
- **Infracción:** cada una de las causales definidas en el manual de operaciones y que pueden generar la aplicación de puntos por infracciones.
- **Inmovilización:** proceso a través del cual, el personal autorizado en el manual de operaciones determina que un vehículo debe adoptar el estado inmovilizado.
- **Intervalo:** es el periodo de tiempo que transcurre entre el paso de dos vehículos sucesivos de un mismo servicio por el mismo punto.
- **Interventoría:** persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio, la cual es supervisada por la dirección técnica de buses.
- **Kilómetros en servicio:** es el número de kilómetros efectivamente recorridos por el concesionario para la prestación del servicio de transporte de pasajeros, incluye los kilómetros

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

programados, adicionales y los desvíos autorizados por el ente gestor, los cuáles serán considerados en el cálculo de la remuneración. no incluye los kilómetros recorridos en vacío.

- **Kilómetros en vacío:** es el número de kilómetros programados y ejecutados por un autobús, fuera de servicio, entre el punto de inicio de un servicio (cabecera) y su patio zonal de parqueo y alistamiento asignado para la operación más cercano (y viceversa), necesarios para cumplir con las órdenes de servicio para el transporte de pasajeros definidas en el programa de servicios de operación.
- **Medio de pago:** se refiere al mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero o tarifa vigente. el medio de pago a utilizar en el sistema integrado de recaudo será la tarjeta inteligente sin contacto (TISC) o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP.
- **Móvil:** bus o vehículo
- **Nodo:** representa un hito, el cual contiene una serie de atributos que caracterizan un lugar geográfico, a saber en el sistema de ayuda para la explotación (SAE) pueden ser de varios tipos.
- **Operación de recaudo:** conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa del SITP. comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.
- **Operación de transporte:** conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios del SITP comprende el suministro y mantenimiento de la flota para la operación, los equipos requeridos para la programación, operación y control del sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.
- **Operación del Sistema:** actividad desarrollada por los agentes del sistema integrado de transporte para la prestación del servicio de transporte de pasajeros dentro del marco del SITP.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

- **Operador (conductor):** persona vinculada a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el sistema, quienes deben comportarse de tal manera que le permitan al concesionario empleador el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente manual de operaciones y en la normatividad legal aplicable.
- **Paraderos o puntos de parada:** son los puntos localizados sobre los corredores de tráfico mixto utilizados para la operación zonal de los vehículos del SITP estos puntos son los únicos autorizados para recoger y dejar pasajeros; éstos podrán tener diferente tratamiento físico dependiendo del corredor y de su demanda.
- **Programa de servicios de operación no troncal (PSONT):** es el programa de servicios de operación donde se plasma la planeación operativa del funcionamiento de una ruta específica conteniendo la información necesaria para realizar la programación de los móviles en nodos tipo cabecera o cualquier otro nodo que permita la incorporación de móviles en ruta, la información necesaria para el desempeño operacional de la ruta y la oferta del servicio de transporte zonal, elaborado por parte del concesionario y será avalado por TRANSMILENIO S.A.
- **Regulación:** proceso mediante el cual se modifica la periodicidad programada de despachos de vehículos de conformidad con las necesidades del servicio como percances en vía o alteraciones en la demanda.
- **Ruta:** secuencia de paradas que deben efectuar los vehículos según las rutinas de servicio diseñadas.
- **Rutas alimentadoras:** son aquellos servicios que movilizan a los usuarios de las periferias a los portales y estaciones intermedias. tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico o en la estación de los corredores troncales; operación: en vías de tráfico mixto y/o corredores troncales.
- **Rutas complementarias:** son aquellos servicios que movilizan a los usuarios a los portales, estaciones intermedias y estaciones sencillas. tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico o en la estación de los corredores troncales; operación: en vías de tráfico mixto.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">M-DB-006</p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;">0</p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;">Noviembre de 2019</p>	

- **Rutas especiales (urbanas y rurales):** son aquellos servicios que movilizan a los usuarios en áreas de difícil acceso o de muy baja demanda. tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico. operación: en vías de tráfico mixto.
- **Rutas jerarquizadas:** son los niveles de rutas definidas para el SITP, según la función de demanda y las características de operación.
- **Rutas troncales:** son aquellos servicios que movilizan a los usuarios en zonas de alta demanda; tipo de cobro: en estación; operación: carril exclusivo izquierdo con o sin sobrepaso o carriles preferenciales.
- **Rutas urbanas:** son aquellos servicios que movilizan a los usuarios en corredores de demandas medias apoyando las rutas troncales; tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico; operación: en vías de tráfico mixto.
- **SAE operador:** sistema de ayuda a la explotación. es el software utilizado por el centro de control del ente gestor, para realizar la gestión, regulación y control de la operación de los buses zonales. contempla herramientas como REPORTSAE, GEOSAE y SAEVOX.
- **Sección:** es un segmento entre dos puntos conocidos dentro de una línea. el recorrido completo de la línea se define como una secuencia de secciones. cada cabecera de la línea define el inicio de una sección, por lo que toda línea tendrá al menos dos secciones, una para cada sentido.
- **Sentido:** es el recorrido de una línea se puede dividir lógicamente en dos partes o sentidos, que son el sentido de ida y el sentido de vuelta. existirá una cabecera principal que define el inicio del sentido de ida, en el cual un autobús se dirigirá desde dicha cabecera a otra, perteneciente al conjunto de cabeceras que inician el sentido de vuelta. cuando un autobús alcanza alguna de estas cabeceras, finaliza el sentido de ida y comienza el sentido de vuelta, en el cual volverá a la cabecera principal.
- **Sentido más cargado:** es el sentido de la ruta hacia el que se moviliza la mayor cantidad de pasajeros.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> M-DB-006	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019	

- **Servicio:** línea de vehículos que recorre corredores exclusivos o carriles de tráfico mixto, y está definido por un recorrido y unos puntos de parada en los cuales los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.
- **Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario, SIRCI:** conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual debe ser proveído por el concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será el ente gestor (TRANSMILENIO S.A.) quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos.
- **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP:** es el sistema que comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.
- **Tabla:** es el número de identificación de una serie de eventos, asociado a un servicio específico, cada tabla está formada por una cantidad determinada de viajes programados en intervalos horarios definidos que debe realizar un vehículo.
- **Tabla horario:** corresponde al reporte que muestra el itinerario de cada uno de los servicios vehículos programados y todas las acciones que debe ejecutar en el momento exacto de programación de acuerdo con la parametrización establecida en el programa de servicios de operación no troncal (PSONT).
- **Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC):** medio de pago del servicio de transporte de pasajeros en el sistema.
- **Terminales Zonales:** áreas de parqueo de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación zonal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP de responsabilidad del concesionario, las cuales deben cumplir con las

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

disposiciones vigentes en materia de espacio público, normativa urbana y disposiciones ambientales nacionales y distritales.

- **Ticket:** registro generado por concesionario del SIRCI asociado a las novedades que se presentan con las diferentes herramientas tecnológicas (SAE operador, unidades lógicas, comunicaciones, elementos de recaudos etc.) para su respectivo seguimiento y soporte técnico.
- **Varado:** vehículo que estando en la prestación del servicio de transporte de pasajeros presente cualquier tipo de falla en su chasis y/o carrocería que le impida la continuidad inmediata de la prestación del servicio de transporte de pasajeros y/o que la misma ponga en riesgo la seguridad de los usuarios del sistema y/o de la ciudadanía en general, se incluyen los vehículos a los cuales se les agote el combustible (o su equivalente en vehículos con tecnologías limpias) en operación; generando el registro de inmovilización conforme al manual de operaciones zonal.
- **Vehículo en estado inmovilizado (vehículo inmovilizado):** condición operativa de un vehículo del componente zonal que está caracterizada por la imposibilidad de operar en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos y referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales. el estado de inmovilización se ejecuta desde el sistema GESTSAE e impide que cualquier vehículo inmovilizado pueda ser asignado en un determinado servicio.
- **Vehículo en estado operativo:** condición operativa actual de un vehículo del componente zonal que está determinado por la capacidad de operar debido al cumplimiento general de los parámetros operacionales establecidos por TRANSMILENIO S.A referentes a: mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y ley.
- **Vía exclusiva:** vía principal, dotada de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los vehículos de alta capacidad del sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.
- **Viaje:** es el trayecto que realiza un vehículo zonal desde el origen y/o punto de inicio del recorrido al destino y/o punto de fin del recorrido.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- **Viaje caducado:** se genera de forma automática en la herramienta SAE Operador cuando el viaje a realizar cumplió su ciclo sin ser asignado ningún tipo de recurso (móvil / operador), por lo tanto el sistema no permite utilizar este viaje una vez finalizado su tiempo.
- **Viaje finalizado:** se presenta cuando el operador se desasigna o finaliza manualmente el viaje que está ejecutando, utilizando la tecla “f2”, por lo tanto el sistema no permite utilizar este viaje una vez finalizado el mismo.
- **Vigencias:** programación disponible para determinado lapso de tiempo.
- **Vuelta:** es el recorrido de una expedición comercial programada en la ruta, desde el punto de inicio programado hasta el punto de finalización programado para dicha expedición. para las rutas que no son circulares (rutas compartidas), la vuelta estará conformada por la suma de los viajes de ida y vuelta para cada expedición.
- **Zona:** área geográfica en la que el operador será responsable por el suministro de transporte al interior de dicha zona y por los servicios que se originen desde su zona hacia el resto de las zonas del sistema, de acuerdo con las responsabilidades pactadas contractualmente y con el fin de garantizar la cobertura, accesibilidad, calidad y regularidad del servicio.

## 6. CONDICIONES GENERALES.

La regulación y control de la operación se define como el conjunto de acciones que permiten en tiempo real mantener una oferta regular para atender la demanda que se esté presentando, brindando un servicio de calidad, utilizando racionalmente los recursos disponibles, tal como son los buses, los operadores, las vías, la programación y el sistema de control (SAE).

La regulación y control de la operación debe enfocarse en cumplir los siguientes principios:

- Promover la seguridad de los usuarios y operadores.
- Mantener los parámetros de calidad.
- Minimizar tiempos de espera.
- Minimizar tiempos de viaje.
- Maximizar el nivel de comodidad de los usuarios dentro de los buses.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- Adaptar la oferta a la demanda, procurando aprovechar al máximo los recursos con los que se cuenta.
- Mantener el intervalo de los buses, minimizando el desfase entre el horario de referencia y el horario real.

Para adaptar la oferta a la demanda, el personal encargado de supervisar, regular y controlar debe estimar la ocupación promedio de los buses que está controlando, diferenciando el nivel de carga según el paradero o punto por el que estén operando y en el sentido en que se desplazan los buses y el instante en que se efectúa la estimación.

Una de las fuentes para obtener información de la demanda, es la validación a bordo del bus, la cual debe ser graficada en un mapa de calor y se puede consultar en la herramienta diseñada para su visualización y posterior análisis. Los Concesionarios y el Ente Gestor deberán tener la herramienta para visualizar el mapa de calor. También existen otras fuentes de información como son las que entrega el operador vía fonía y los reportes del personal que están en vía, informando sobre la ocupación de los móviles en los diferentes puntos del sistema mediante inspección directa. El parámetro que indica si se está ofertando la cantidad adecuada de servicio debe ser la ocupación en el punto y sentido más cargado. La oferta corresponde con la demanda cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- La ocupación en el punto más cargado de la línea en hora pico es del 100%. Esto quiere decir que los buses en este punto después de cargar viajan con el máximo de personas por vehículo.
- La ocupación en el punto más cargado en hora valle es del 75% de la oferta máxima y la oferta cubre la demanda en el paradero.

Cuando la demanda es mayor a la oferta en horas pico especialmente, la reacción del personal encargado de la regulación y control debe ser lo más diligente posible, considerando que en este momento se opera con la mayor parte de los recursos y normalmente estos son usados completamente por la demanda.

Una demanda no esperada en la hora pico implica una notoria baja en la calidad del servicio con posibilidad de problemas de orden público. En caso de que la demanda sea considerablemente inferior, se puede incurrir en desperdicio de recursos que afectan el equilibrio económico del Sistema.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

La hora valle ofrece más posibilidades de maniobra, por lo que se espera que las acciones tomadas por el personal para adaptar la oferta sean más efectivas.

La oferta es reflejada por el intervalo para cada servicio que se esté prestando. Este valor puede ser convertido a buses que operan por hora y junto con los tiempos de recorrido, permiten calcular el número de buses necesarios para operar de acuerdo con las necesidades que imponga la demanda.

El objetivo de las acciones es mantener el nivel ideal de ocupación del bus, en los puntos de máxima carga.

La forma de satisfacer el aumento de la demanda es incrementar el número de buses. Teniendo en cuenta que la cantidad de este recurso es limitado, es posible satisfacer el aumento ligero de la oferta con el mismo número de buses, pero disminuyendo el tiempo de recorrido. Esta acción implica aumentar la velocidad y por lo tanto el riesgo de accidente; la ganancia en oferta no es considerable.

Para mantener el intervalo de los buses y disminuir su desfase, el personal que supervisa, regula y controla debe estar seguro de que la oferta de los servicios que tiene a cargo está de acuerdo con la demanda que se está presentando, por tal motivo se regula en función de minimizar el desfase, definido como Horario Referencia -menos- Horario Real (Horario Referencia - Horario Real).

Por lo anterior, se requiere analizar los factores específicos que afectan el flujo de los buses y que no permiten cumplir con el horario de referencia. Entre los casos más comunes están:

- La sincronización de los semáforos.
- Las Congestionamientos vehiculares.
- La falta de habilidad de los operadores para cumplir con el itinerario.
- Las Manifestaciones.
- Los Accidentes de tránsito.
- En general cualquier contingencia sobre la vía.

La función del personal que regula y controla, consiste en efectuar acciones que permitan minimizar el desfase, esto se logra corrigiendo la situación real del bus (estas acciones las ejecuta el operador siguiendo órdenes del Centro de Control) o modificando los horarios (acción ejecutada por el controlador).

Es importante recordar a los operadores, que sí la unidad lógica tiene cambios bruscos en su tiempo, se debe seguir la guía de esta.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

Encaminados a cumplir los objetivos principales de regulación, es necesario tener en cuenta varios factores en el momento de aplicar alguna acción de regulación, ya que pueden incidir en la efectividad de estas:

- Hora, día, lugar, hora pico y valle, días hábiles o festivos y comportamiento de la demanda en estaciones y portales y paraderos.
- Tipo de servicio o ruta conociendo su comportamiento en la operación, demanda, frecuencias, etc.
- Características de la tabla como número de viajes que la conforman, viaje en el que se encuentra y si es partida.
- Condiciones de la demanda.
- El impacto de las contingencias en toda la operación del Sistema
- Factores exógenos como clima, tráfico público y particular, orden público, semaforización, etc.

Recuerde que la aplicación de cualquiera de las acciones de regulación tendrá consecuencias y efectos en los horarios programados a lo largo del día, por lo tanto, es importante analizar y medir el impacto de estas antes de aplicarlas y procurar tener continuidad en las acciones de regulación cuando exista cambio de turno.

A continuación, se relacionan unas condiciones, las cuáles se debe aplicar para mantener un ambiente laboral respetuoso y una comunicación fluida.

- Se debe procurar un dialogo amable, cordial y de trabajo en equipo entre el personal de los Agentes del Sistema, el personal de TRANSMILENIO S.A. y demás personal delegado por el Ente Gestor para Supervisión de la regulación y control de la operación.
- En caso de existir un desacuerdo entre los Técnicos de Control Zonal o quien haga las funciones de este y los Técnicos Operativos de Supervisión o a quien designe el Ente Gestor para que realice dichas funciones, deberá escalararse con los Técnicos de Enlace del Ente Gestor y los Enlaces o Supervisores de los Concesionarios. En Caso de persistir el desacuerdo, deberá escalararse a los Profesionales Especializados o Universitarios de Supervisión y/o Control de la Operación del Ente Gestor y los Profesionales que lideran los Centros de Control Zonal.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- El Ente Gestor definirá la herramienta de mensajería instantánea, que se deberá utilizar para la comunicación entre los Agentes del Sistema, Técnicos de TRANSMILENIO S.A. y demás personal delegado por el Ente Gestor para realizar la Supervisión de la regulación y control de la operación. Dicha herramienta debe ser utilizada para temas operativos y su uso es estrictamente laboral.
- La prioridad en la prestación del servicio es la atención de la demanda de usuarios, para ello tanto el Ente Gestor como los Concesionarios deben hacer las provisiones necesarias para realizar los recorridos adicionales que puedan llegar a requerirse en casos de contingencias o aumento inesperado de la demanda, considerando el recurso disponible de Vehículos y operadores.
- Se debe considerar el tiempo que hay entre dos buses de una misma ruta (Intervalo) como un factor determinante para medir el resultado de la regulación que se está efectuando.
- La herramienta SAEOperador cuenta con la opción “Horario Simulador”, es recomendable la utilización de dicha herramienta para “pronosticar” o “simular” el resultado de una acción de regulación.
- Para aplicar cualquier acción de regulación es indispensable verificar que se ha eliminado los servicios que no se estén realizando ya que la herramienta SAEOERADOR los tomara como parte de la ecuación algorítmica.
- TRANSMILENIO S.A. establece acciones de supervisión de fuera de línea para evidenciar la no realización de un recorrido por parte de un concesionario, basado en los diferentes reportes que arroja el sistema. El concesionario podrá enviar pruebas o evidencias de la real ejecución de un recorrido que se detecte como no realizado en la supervisión fuera de línea.
- Los recorridos no programados o no autorizados por el Ente Gestor no serán objeto de remuneración por kilometraje, para ello TRANSMILENIO S.A., podrá realizar la eliminación en la tabla horario, de la herramienta del Subsistema de Control de Flota. Para el caso de las Retomas de servicio (Introducir Coche) esta norma no aplica ya que, aunque no son programadas, si son autorizadas por el Ente Gestor.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- El Concesionario eliminará inmediatamente los servicios, tablas y viajes que no realizaran por falta de móvil u operador. En caso de que no lo realicen, el Ente Gestor realizará de manera oportuna la eliminación del kilometraje no realizado, para garantizar la regularidad de los intervalos con el fin de mejorar la prestación del servicio al usuario.
- El personal de supervisión de TRANSMILENIO S.A., solicitará la eliminación de servicios que no se estén ejecutando o que no se van a ejecutar evidenciados en cualquier turno o franja horaria que sea detectada la no ejecución de kilómetros por parte del Concesionario.
- Cuando un Técnico de Control del Concesionario Zonal no realice ningún tipo de acción de regulación sobre una ruta que evidencie la necesidad de regulación, o no informe al Ente Gestor de dicha situación, se considerará incumplimiento a las labores contenidas en el Manual de Operaciones del SITP y el Ente Gestor procederá de acuerdo con el mismo

#### **6.1. Normas Respecto a la Eliminación de Servicios**

La eliminación de los servicios es una acción requerida con el fin de garantizar la confiabilidad de la información respecto a los recursos realmente disponibles en la herramienta SAOperador para el cubrimiento de la demanda y regularidad de los intervalos. Por tal motivo, el concesionario eliminará cuando no se tenga vehículo asignado para un servicio y se cumpla la hora teórica del siguiente servicio programado. En caso de que el concesionario no elimine los viajes o kilómetros programados, el Ente Gestor realizará la eliminación del viaje o viajes que el concesionario no va a ejecutar.

La eliminación de viajes debe ser en lo posible en la cabecera donde despacha el Concesionario afectado, para ello se presentan las siguientes condiciones:

- Se permitirá realizar el recorrido siempre y cuando se requiera atender demanda y garantizar intervalos en la cabecera compartida, para lo cual deberá realizarse los ajustes de tiempo, en las cabeceras afectadas, garantizando el intervalo de la ruta.

Cuando un vehículo que está en operación sufre una contingencia (accidente, incidente, percance, varado, entre otros) que le impida terminar el recorrido programado y no sea posible remplazarlo por otro, se eliminará desde el último paradero asignado a la línea, el cual debe ser el más cercano al lugar en donde se presentó la novedad. En estos casos se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- Si es por una novedad mecánica y el vehículo puede continuar sin comprometer la integridad de usuarios, operador o demás actores viales, se eliminará desde el último paradero prestado en servicio de desalimentación hasta la cabecera correspondiente.
- Si es por una novedad del SIRCI, que impide la validación de la tarifa al usuario o el control de la operación, se realizará eliminación desde el último paradero prestado en servicio de desalimentación hasta la cabecera correspondiente.

Para la eliminación de tablas y viajes, se realiza cuando se cumpla la hora teórica del siguiente servicio programado, para lo cual el Técnico de Control del Concesionario Zonal, deberá ajustar los tiempos de la ruta para garantizar los intervalos de esta, adicionalmente, debe gestionar el recurso para retomar el siguiente viaje.

Acción en sistema SAE, ver Manual Operador SAE, **3.3.3 Eliminar un Servicio.**

## **6.2. Flujos de Autorización por Parte del Ente Gestor**

Las acciones de regulación que afecten el kilometraje remunerar y las frecuencias de operación de los servicios deben estar informadas y/o autorizadas por TRANSMILENIO S.A. La acción se juzga autorizada solo cuando se ha solicitado previamente por el sistema de mensajería y/o comunicación respectiva que se determine para estos casos, recibiendo respuesta positiva de TRANSMILENIO S.A. y se ha ejecutado la acción de regulación específica desde la Herramienta SAEOperador.

Se establece el siguiente flujo, para garantizar la respuesta oportuna, ante situaciones que ameriten la autorización del Ente Gestor hacia el Centro de Control Zonal.

### **6.2.1. Flujo de autorización de los 3 minutos**

#### **6.2.1.1. Enviar solicitud de autorización**

- a) Quien: Técnico de Control Concesionario Zonal
- b) Cómo: Vía sistema de mensajería instantánea, según las plantillas preestablecidas.
- c) Cuándo: cuando sea necesario aplicar una acción de regulación que requiera autorización.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

#### 6.2.1.2. Analizar solicitud

- a) Quién: Técnico Operativo de Supervisión de TRANSMILENIO S.A. quien haga sus veces, o quien éste delegue.
- b) Cómo: Analizando en el SAEOperador los intervalos de la ruta y solicitando información a los operadores, personal en vía, entre otros.
- c) Cuándo: Inmediatamente, tan pronto se recibe la solicitud.

#### 6.2.1.3. Dar respuesta a la solicitud

- a) Quién: Técnico Operativo de Supervisión y/o Control o quien el Ente Gestor delegue.
- b) Cómo: Vía sistema de mensajería instantánea y/o comunicación respectiva que se determine para estos casos, indicando expresamente si se aprueba o se deniega la solicitud (TP01 o TP02), en caso de ser denegada la solicitud, el Ente Gestor deberá informar argumentando la decisión y a su vez, deberá recomendar otras acciones de regulación alternativas.
- c) Cuándo: durante un periodo máximo de 3 minutos después de recibida la solicitud.

***Nota: Si pasados 3 minutos. No se ha dado respuesta, la solicitud se entenderá como aprobada.***

#### 6.2.2. Autorizaciones en situaciones excepcionales.

En caso de contingencias (situaciones no cotidianas) donde se vea en peligro la integridad de los usuarios, operadores, vehículos, demás usuarios de la vía o se impacte significativamente el flujo normal de la operación, el Enlace del Concesionario de Operación puede coordinar y tomar decisión sobre las acciones de regulación requeridas para evitar o mitigar cualquier novedad, con el compromiso que estas sean informadas en paralelo al Enlace de TRANSMILENIO S.A.

#### 6.3. Roles y Responsabilidades

A continuación, se explican los roles pertenecientes a los Centros de Control. Es importante anotar que los términos en que son conocidos los funcionarios dentro de la operación, en algunos casos no aparecen textualmente dentro del Manual de Funciones del Ente Gestor y de los Concesionarios.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">M-DB-006</p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;">0</p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;">Noviembre de 2019</p>	



Ilustración. Dirección Técnica de Buses



Ilustración. Dirección Técnica de BRT

- Profesional Especializado de la Coordinación Técnica Operativa (PECTO):** desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A, generalmente por los Profesionales Especializados Grado 6 de la Dirección Técnica de Buses y la Dirección Técnica de BRT. Cuando TRANSMILENIO

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

S.A. lo designe o por necesidades del servicio este rol podrá ser ejercido, por los Profesionales Universitarios.

- **Profesional Especializado de Supervisión y Control (PESC):** desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A., generalmente por los Profesionales Especializados Grado 6 de la Dirección Técnica de Buses. Cuando TRANSMILENIO S.A. lo designe o por necesidades del servicio este rol podrá ser ejercido, por los Profesionales Universitarios o Enlaces de Operación.
- **Profesional Especializado de Control de la Operación (PEC):** desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A., generalmente por los Profesionales Especializados Grado 6 de la Dirección Técnica de BRT. Cuando TRANSMILENIO S.A. lo designe o por necesidades del servicio este rol podrá ser ejercido, por los Enlaces de Operación.
- **Profesional Universitario de Supervisión de Operaciones:** está destinado para ser desempeñado por personal de TRANSMILENIO S.A., y generalmente por los profesionales Universitarios grados 3 o 4 de la Dirección Técnica de Buses.
- **Enlaces 1 y 2 de TRANSMILENIO S.A.:** desempeñado únicamente por personal de TRANSMILENIO S.A., generalmente por los Técnicos de Control y/o Supervisión con mayor experiencia.
- **Técnico de Supervisión y/o Control:** desempeñado únicamente por personal de TRANSMILENIO S.A., generalmente por los Técnicos Operativos de Supervisión de la Dirección Técnica de Buses y por los Técnicos Operativos de CCTV de la Dirección Técnica de BRT
- **Apoyo Operativo de Centro de Control:** desempeñado por personal contratista de TRANSMILENIO S.A., o a quien designe para desempeñar dicha actividad, ya sea en el centro de control del Ente Gestor y/o Centros de Control Zonal
- **Enlaces o Supervisores de la Interventoría:** desempeñado únicamente por personal de la Interventoría que apoya las labores de supervisión de TRANSMILENIO S.A. en el Centro de Control del Ente gestor.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- **Técnico de Control del Concesionario Zonal:** desempeñado únicamente por personal del Concesionario.
- **Enlaces o Supervisores del Concesionario:** desempeñado únicamente por personal del Concesionario, los Técnicos Enlaces o quien designe el Concesionario.

Dentro de las principales responsabilidades de los Centros de Control, respecto a la regulación y control de la operación podemos encontrar:

#### **Centro de Control Zonal**

- **Regular** la operación en función de atender la demanda de su servicio en los paraderos de carga o de transferencia, considerando las limitaciones que imponen el número de buses disponibles y la capacidad de la infraestructura instalada (vías, paraderos).
- **Analizar** los factores específicos que afectan el flujo de los buses y que no permiten cumplir con el horario de referencia.
- **Coordinar** las acciones de regulación necesarias con el objetivo de mantener los niveles de ocupación establecidos en la programación.
- **Mantener** el intervalo de los buses y disminuir su desfase.
- **Monitorear** el intervalo que se presente entre los vehículos que tiene a cargo.
- **Informar** y solicitar autorización al Ente Gestor sobre las acciones de regulación que lo requieran
- **Registrar** en el sistema SAE, el motivo por el cual se ejecuta cada acción de regulación

#### **Centro de Control del Ente Gestor**

- **Inspeccionar y verificar** que las decisiones del Técnico de Control del Concesionario Zonal sean lógicas y coherentes frente a la regularidad de los intervalos con el fin de prestar un servicio de calidad para el usuario.
- **Responder** de manera eficaz y concreta a las solicitudes del Técnico de Control del Concesionario Zonal, cumpliendo los tiempos previstos.
- **Monitorear** los intervalos de tiempo entre los vehículos asociados a cada ruta.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> M-DB-006	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019	

- **Solicitar** al Técnico de control zonal la aplicación de acciones de regulación (concretas y conciliadas) a las rutas que presenten mayores retrasos o afectación.
- **Autorizar acciones de regulación dentro de la operación** que no estén programadas de manera inicial y que se requieran para mejorar la prestación del servicio
- **Verificar** que el Técnico de Control del Concesionario Zonal aplique correctamente las debidas acciones de regulación a las rutas asignadas, para la adecuada prestación del servicio.
- **Retroalimentar**, en el caso que lo requiera, al Técnico de Control del Concesionario Zonal sobre el resultado de las acciones aplicadas.

## 7. ACCIONES DE REGULACIÓN

Los principios fundamentales que rigen las acciones enmarcadas dentro de la regulación son en su orden de importancia:

- i) **Seguridad.**
- ii) **Calidad.**
- iii) **Costo.**

Una de las consecuencias de las situaciones contingentes es que se afecta la calidad del servicio, que implica una pérdida de credibilidad de los usuarios en el Sistema. Por lo anterior, las acciones tomadas deberán propender por la minimización de la afectación de la calidad del servicio siempre y cuando sean acciones seguras. Es importante crear sentido de pertenencia del usuario ante el Sistema. Lo que permita que el usuario entienda que se puede reducir la calidad del servicio debido a efectos o causas de contingencias u otros factores que afecten el correcto desarrollo de la operación.

El costo es una variable directamente relacionada con el kilometraje recorrido por la flota y la duración de la operación. Las acciones de regulación deberán propender por ser las más económicas siempre y cuando sean primero que todo, seguras y garanticen una mínima afectación de la calidad. Acciones como por ejemplo prolongar el periodo de operación de los vehículos dentro de un servicio con el objeto de satisfacer una demanda represada, son claramente acciones en donde el costo es un factor secundario, mientras que la calidad del servicio es el factor primario en la toma de decisión.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

Cuando se presenten desviaciones importantes en los intervalos programados para un servicio, se sugiere la aplicación de las siguientes acciones:

- **Homogenizar los intervalos**, de acuerdo con los recursos disponibles (vehículos), modificando horarios de cabeceras, aplicando desfases individuales a los móviles o dando tiempo a toda línea.
- **Incorporación de móvil en cabecera**, adelantando o retrasando un servicio que aún no tiene salida programada, buscando minimizar la distorsión del intervalo programado.
- **Enviar en vacío**, la incorporación de un móvil que se encuentre en cabecera, o en recorrido de la ruta a regular y que tenga baja ocupación, aplicando en el sistema de control un “envío en vacío” a otro paradero para el caso del mismo sentido o viaje de la ruta o una limitación para el otro sentido de la ruta o viaje de la ruta.
- **Retornar / limitar recorrido**. Cambio de sentido de un móvil que se encuentre en ruta con nula ocupación (sin ocupación), y que vaya “en convoy” para minimizar el desfase del sentido contrario o por necesidad de la operación.

Según su alcance existen dos tipos de estrategias para aplicar las acciones de regulación:

- **Por Línea**: acciones que se aplican a todos los buses asignados a un servicio, o ruta cuando los retrasos son generalizados para todos los buses.
- **Por Coche**: acciones que se aplican a un solo bus, ya sea para regular el tiempo y acercarlo a su horario de referencia o para suplir la demanda en un punto del Sistema.

Así mismo según la necesidad de la estrategia, se pueden clasificar en:

- **Acciones para mantener el horario teórico**: estas permiten corregir las desviaciones durante la realización de los servicios, para mantener en la medida de lo posible, los horarios que se han programado.
- **Acciones para modificar horario teórico**: aplican cuando las desviaciones de los servicios son grandes y no es posible cumplir con los tiempos y el horario programados, permiten disminuir el desfase de los móviles.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b>  <b>0</b>	<b>Fecha:</b>  <b>Noviembre de 2019</b>	

Las acciones de regulación se pueden aplicar en las cabeceras o en el recorrido durante el servicio, esta última debe estar muy bien coordinada con los operadores que van a regular. Si bien, algunas acciones no requieren autorización, se debe informar al Ente Gestor la aplicación e impacto de estas. Igualmente es obligación del Concesionario el registro y uso correcto de las acciones de regulación. Cualquier mala aplicación, será responsabilidad del concesionario y su implicación en la medición de indicadores.

Ha de tenerse en cuenta que, para el servicio de alimentación, y teniendo en cuenta su integración con el componente troncal, la aplicación de estas acciones debe ir alineadas con la operación para mitigar el impacto al servicio.

A continuación, se describen las acciones de regulación, en cuanto a su uso, los requisitos para la aplicación y la ejecución en la herramienta SAE:

### 7.1. Tomar el Control de la Línea.

<b>Descripción</b>	<p>Permite que un único Técnico de Control tenga el manejo y la regulación de una línea, lo cual permite que nadie diferente a este la pueda manipular.</p> <p>No Aplica para el componente zonal dado que por los protocolos de operación de las rutas compartidas es necesario contar con la funcionalidad de “compartir” las opciones del sistema sobre la misma ruta.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ausencia de los funcionarios de los concesionarios zonales a cargo de la regulación y control de la operación del SITP.</li> <li>• El Ente Gestor, defina o necesite realizar pruebas en cualquiera de las rutas del SITP.</li> <li>• Se presente alguna contingencia y/o una afectación grave del servicio, en la cual los funcionarios de los concesionarios de operación, asignados a regular y controlar la operación del SITP, necesiten el apoyo del personal del Ente Gestor.</li> <li>• Para el caso del componente Alimentación y teniendo en cuenta que su integración con el componente Troncal puede repercutir en una afectación grave sobre todo el Sistema TransMilenio, el Ente Gestor</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b>  <b>0</b>	<b>Fecha:</b>  <b>Noviembre de 2019</b>	

	podrá tomar el control del servicio a discreción, con el fin de mitigar el impacto y determinar las mejores acciones para restituir la prestación del servicio.
<b>Requisitos</b>	Cuando se presente alguna contingencia, en la cual los funcionarios de los concesionarios asignados a regular y controlar la operación del SITP, no reaccionen de forma adecuada y/o necesiten el apoyo del personal del Ente Gestor, este podrá tomar el control de la ruta con previa información al concesionario zonal.
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No Aplica
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.1 Tomar el Control de la Línea</b>

## 7.2. Introducir Coche (Ingresar un Bus al Servicio)

<b>Descripción</b>	<p>Permite ingresar un vehículo a un servicio con referencia a los horarios de un bus o simplemente recalculando los horarios de salida y ajustándolos de manera automática en un tiempo determinado o definido en términos de viaje.</p> <p>Esta acción creará un nuevo servicio en la planificación con un horario calculado a partir del horario de un servicio existente y en función de los parámetros que se introducirán al aplicar la acción.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demanda exceda la oferta programada.</li> <li>• Existan recorridos especiales de instituciones como colegios, universidades, empresas, seminarios, etc.</li> <li>• Sea necesario cubrir tramos por atrasos presentados en el Sistema.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentan eventos masivos en lugares por donde circulen los vehículos zonales del SITP.</li> <li>• Lo solicite el área de programación del Ente Gestor.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la situación de la demanda antes de introducir una tabla para lograr aprovechar al máximo los recursos disponibles.</li> <li>• Verificar la disponibilidad de vehículos y operadores con los concesionarios.</li> <li>• Determinar la hora de entrada en línea de la tabla de refuerzo, se debe tener en cuenta los tiempos de viaje en vacío entre los patios y el punto de incorporación del vehículo.</li> <li>• El número de viajes de la tabla de referencia deberá ser mayor o igual al número de viajes de la tabla a introducir.</li> </ul> <p>Nota: Al introducir una nueva tabla con reajuste de frecuencia se debe hacer seguimiento a las demás tablas afectadas y de ser necesario, aplicar otras acciones de regulación complementarias para evitar buses en convoy.</p>
<b>Autorización</b>	Está acción de regulación deberá ser autorizada por TRANSMILENIO S.A. excepto cuando se aplica para realizar una retoma de viaje porque el viaje finalizó o caducó.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.2 Añadir un Servicio</b> .

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

### 7.3. Modificar Tiempo de Recorrido

<b>Descripción</b>	<p>Permite modificar el horario de todas las tablas o coches de un servicio o línea, variando el tiempo de recorrido de cada viaje según un factor de porcentaje sobre el tiempo de recorrido actual (según el horario de referencia).</p> <p>Esta acción suma un valor determinado a todos los eventos de las tablas de un servicio aumentando o disminuyendo su tiempo total de recorrido, manteniendo el intervalo de frecuencia y afectando todos los horarios posteriores al momento de la aplicación de la acción.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenten retrasos o adelantos significativos generados por factores externos.</li> <li>• Existe algún error de programación por parte del concesionario que afecta la operación.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Técnico de Control debe realizar un análisis al momento de aplicar esta acción, pues no surtirá el mismo efecto si se hace en las primeras horas de la jornada que al final del día.</li> <li>• Se deben tener en cuenta las tablas partidas y los viajes que hayan sido eliminados, pues todo esto afecta el rango de tiempo que se desea aplicar.</li> <li>• El Técnico de Control debe hacer un análisis del tiempo que se le dará a la ruta ya que esta acción lo que hace es sumar minutos en cada una de las tablas por la cantidad de viajes que tengan programados en el servicio, lo que al final del día producirá que el Horario programado para el mismo se corra de tal forma que las últimas tablas (coches) en salir en servicio queden por fuera de la programación y deban ser eliminadas.</li> <li>• Se debe tener en cuenta al aplicar la acción de regulación que la variación de tiempo no sea excesiva, pues esto modificará todas las tablas programadas en el servicio durante el día, afectando los últimos servicios.</li> <li>• Se debe tener en cuenta que todas las tablas estén localizadas y ninguna en el banquillo para que el SAEOperador pueda aplicar la operación algorítmica con todas las tablas y el resultado sea exitoso.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No Aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.4 Modificar Tiempo de Recorrido</b> .

#### 7.4. Volver al Horario Teórico

<b>Descripción</b>	<p>Permite en tiempo real, quitar los minutos que hayan sido adicionados (+) o sustraídos (-) a una línea, volver o restablecer el horario programado cuando se evidencie la normalidad en la ruta, es decir que los vehículos ya estén operando con el horario programado y no es necesario aplicar la acción de regulación que modificó el tiempo.</p> <p>Además, permite eliminar las acciones de regulación que hayan sido aplicadas con anterioridad a un servicio y con esto volver al horario que se tiene programado.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una acción de regulación aplicada con anterioridad no cumple con lo esperado.</li> <li>• Al realizar una acción de regulación con parámetros no ajustados.</li> <li>• Cuando la acción aplicada ya surtió su efecto y es necesario volver a la normalidad.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quitar el tiempo adicional desde la hora actual, no hacerlo desde la hora que se inició a aplicar, pues esto genera afectación al horario real.</li> <li>• Se debe validar que en el momento de volver al horario teórico no se generen grandes desfases frente al horario real.</li> <li>• Dada la cantidad de variables que son necesarias tener en cuenta para realizar esta acción, se recomienda en lo posible utilizar otras acciones de regulación que permitan acercarse al horario teórico de forma gradual.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No Aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.5 Volver al Horario Teórico.</b>

#### 7.5. Desfase Instantáneo

<b>Descripción</b>	Permite desplazar el tiempo de inicio (sumar o restar un número de minutos) de una sola tabla (coche), conservando el tiempo total de recorrido de la vuelta.
<b>Usar Cuando</b>	Se presenta un retraso o adelanto significativo en un vehículo que pueda llegar a afectar el desempeño de los demás vehículos programados para una línea (ruta)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario analizar el efecto que tendrá en las demás tablas de la línea.</li> <li>• Se deben analizar las características de la tabla a la que se le quiere aplicar el desfase instantáneo.</li> </ul>
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No Aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.6 Desfase Instantáneo.</b>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

### 7.6. Regulación Automática

<b>Descripción</b>	<p>Iguala la frecuencia en una cabecera adaptándola a las condiciones reales de los buses, distribuyendo a igual intervalo los vehículos que realmente se aproximan a una cabecera, tratando de llevar la frecuencia según los parámetros definidos por el personal a cargo de la regulación y control de los servicios.</p> <p><b>Por Intervalo Fijo:</b> permite fijar el intervalo deseado para cada ruta, y el Sistema, cada vez que un vehículo sale de una cabecera, modifica la hora de salida de los vehículos siguientes separándolos según el intervalo fijo introducido por el Técnico de Control del Ente Gestor, a partir de la hora de salida real registrada para el vehículo que salió de la cabecera.</p> <p><b>Por Intervalo Variable:</b> permite fijar un intervalo mínimo para cada ruta, y el Sistema, cada vez que un vehículo sale de una cabecera, modifica la hora de salida de los vehículos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula el intervalo estimado de llegada para cada vehículo, en función de la hora estimada de llegada a la cabecera, hasta completar todos los coches de la línea.</li> <li>• Calcula la media del intervalo estimado para todos los vehículos.</li> <li>• Obtiene el intervalo final como el mayor entre el intervalo medio estimado y el intervalo mínimo introducido por el Técnico de Control del Ente Gestor o el Técnico de Control Zonal.</li> <li>• Modifica la hora de salida de cada vehículo separándolos el intervalo calculado a partir de la hora de salida real del coche que salió de la cabecera.</li> </ul>
<b>Usar Cuando</b>	<p>Se presentan bloqueos en la vía y se opera con retornos, limitando el recorrido de los buses entre la cabecera y un punto de retorno operativo.</p> <p>Se requiera regular rutas cortas (complementarias), con poco tiempo de espera en cabeceras.</p>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe ser utilizada en conjunto con otras acciones que impliquen modificación de los tiempos.</li> <li>• A mayor número de buses a comparar mejor será la estimación que realice el SAE Operador, por lo tanto, el resultado de la acción será más efectiva.</li> <li>• Los parámetros dados por el Técnico de Control deben ser determinados por un análisis crítico de las condiciones de la situación teniendo en cuenta la demanda, desfase, nivel de la contingencia, número de buses, intervalo de paso, capacidad de los puntos de retorno, servicios afectados y otros.</li> <li>• Una vez activada la regulación automática se debe hacer seguimiento continuo de la misma y de la situación para determinar en qué momento puede ser desactivada y tomar acciones de regulación complementarias.</li> <li>• Si la regulación automática no ha sido desactivada antes de cambiar de turno, el Técnico de Control Zonal saliente deberá comunicar a su compañero entrante sobre la acción de regulación tomada y de su desarrollo para lograr continuidad de esta.</li> </ul> <p>Si alguno o más de los vehículos se encuentran en el banquillo ya sea por falta de operador o problemas de SIRCI, esta acción de regulación no va a funcionar de forma correcta, porque el sistema no solo tomará el número de buses que se encuentren correctamente asignados, si no los buses programados.</p>
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.7 Regulación Automática</b> .

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

### 7.7. Mensajes de Regulación Automáticos

<b>Descripción</b>	Permite enviar automáticamente un mensaje al equipo embarcado cuando el vehículo lleva más de un determinado adelanto o retraso. Este mensaje se envía una vez se supere el umbral de activación (tiempo), y se desactiva cuando baje el umbral de desactivación.
<b>Usar Cuando</b>	En uno o varios vehículos de la línea se evidencian adelantos o retrasos significativos, que afecten la prestación del servicio.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta acción está dada por segundos y no por minutos.</li> <li>• Al aplicar esta acción el sistema enviara mensajes visuales y auditivos al operador hasta se cumplan los parámetros de desactivación.</li> </ul> <p>El Técnico de Control debe analizar las posibles variables que estén afectando el tiempo de recorrido, como son: flujos vehiculares, semáforos, operativos policiales, limitaciones de velocidad por obras, manifestaciones de personas que bloquean la vía, entre otros para establecer el tipo de notificación se va a enviar, adelantos y/o retrasos.</p>
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.8 Mensajes de Regulación Automáticos.</b>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">M-DB-006</p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;">0</p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;">Noviembre de 2019</p>	

### 7.8. Vacío / Limitación

<b>Descripción</b>	<p><b>Viaje en vacío:</b> Supone eliminar la ejecución "en línea" de un viaje planificado. El recorrido entre una cabecera de inicio y la cabecera final del viaje se realiza "fuera de línea" con el objeto de alcanzar lo antes posible la cabecera destino.</p> <p><b>Enviar en vacío:</b> Es un caso más general que el anterior ya que la parada de finalización de la acción de regulación no requiere ser la cabecera de final del viaje, sino que puede ser cualquier parada del recorrido. A partir de ella, el vehículo vuelve a realizar un recorrido "en línea".</p> <p><b>Limitar recorrido:</b> Supone la eliminación de la parte final de un viaje y el inicio del siguiente, al "acortar" el recorrido cambiando el sentido de la marcha en un punto establecido en los parámetros de la orden. El vehículo llega hasta un punto de la línea (antes de la cabecera) y cambia el sentido de la marcha (sin salir por tanto de la cabecera de inicio del viaje).</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un vehículo se encuentra retrasado en el servicio que cumple.</li> <li>• Se presenta algún tipo de contingencia en la vía como manifestaciones, desfiles, cierres de la vía por accidentes y que generan retrasos en las rutas del SITP, lo cual hace que los vehículos lleguen pegados a la cabecera o al retorno.</li> <li>• Por alta demanda en los paraderos que se encuentren dentro del punto máximo de regulación y se requiera de un vehículo para evacuarla.</li> <li>• Por bloqueo en la cabecera.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para poder aplicar esta acción es necesario que el vehículo este asignado y localizado en la línea.</li> <li>• Debe ser aplicada antes de la llegada a la cabecera de la ruta.</li> <li>• Los buses no deben llevar usuarios para realizar una limitación. Está prohibido por parte de TRANSMILENIO S.A. realizar una limitación de usuarios para realizar un retorno, a excepción de una contingencia en la operación.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las rutas complementarias es necesario confirmar con el Centro de Control del Ente Gestor el punto máximo de regulación, así como la autorización para la aplicación de esta.</li> <li>• Tener en cuenta para el inicio del recorrido comercial los paraderos de alta demanda, para la incorporación del móvil.</li> </ul>
<b>Autorización</b>	Esta acción de regulación deberá ser autorizada por TRANSMILENIO S.A, mediante el Flujo de autorización de los 3 minutos.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Para las acciones Vacío/Limitación autorizadas por TRANSMILENIO S.A El kilometraje realizado en vacío no se elimina y se remunera la distancia programada. Para las acciones no autorizadas se elimina el kilometraje correspondiente y se aplican los puntos por infracción establecidos en el Manual de Operaciones.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.10 Vacío/Limitación</b> .

### 7.9. Añadir Viajes

<b>Descripción</b>	<p>Permite extender el horario de un servicio planificado añadiendo nuevos viajes al final de su planificación inicial.</p> <p>También permite alterar un bloque de viajes del final del horario del vehículo, eliminándolos y sustituyéndolos por un conjunto nuevo de viajes en rutas diferentes.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por necesidad de la operación se necesite ampliar el tiempo de operación de cualquier tabla programada en la línea.</li> <li>• Se presenta manifestaciones o novedades en las rutas y por el retraso de la línea.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Técnico de Control, solicite al Ente gestor que necesite aumentar los viajes de una tabla que termina, y sea necesario añadir un viaje desde la cabecera.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	El Técnico de Control deberá tener en cuenta, los horarios para no exceder el límite de tiempo de operación del operador.
<b>Autorización</b>	Esta acción de regulación deberá ser autorizada por TRANSMILENIO S.A.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.9 Añadir Viajes...</b>

#### 7.10. Sobrepasar Coche

<b>Descripción</b>	Permite cambiar el orden de programación de dos buses para evitar que un problema que afecta a un bus no afecte la operación de los demás y así poder conservar la homogeneidad de los intervalos.
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un vehículo se encuentre retrasado en su tiempo de recorrido.</li> <li>Se detecte que un vehículo zonal no está evacuando los paraderos por encontrarse al 100% de su capacidad.</li> <li>Porque la medida de regulación enviar en vacío u otra, no fue suficiente para minimizar el impacto de retraso que presenta la línea.</li> <li>El vehículo presenta problemas técnico-mecánicos.</li> <li>Se requiera mantener los tiempos y el orden de las rutas asignadas.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la ocupación de los buses antes de aplicar la acción.</li> <li>Comunicar a los operadores de los buses involucrados en el sobrepaso.</li> <li>Verificar el efecto del sobrepaso en el horario real, identificar si se requiere realizar alguna modificación a este.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	El Técnico de Control deberá tener claro que al momento de enviar esta acción de regulación no se podrá cancelar.
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.12 Sobrepasar Coche.</b>

#### 7.11. Notificar Desfase Horario

<b>Descripción</b>	<p>Permite notificar a la Unidad Lógica en un vehículo el desfase respecto al horario establecido. En la unidad lógica del operador muestra la información instantánea del desfase acumulado (positivo o negativo) para que el operador intente adecuar la conducción para compensar el desfase.</p> <p>La aplicación SAEOperador dispone de la posibilidad (opción) de notificar al operador la distancia relativa de los vehículos anterior y siguiente.</p>
<b>Usar Cuando</b>	Esta acción siempre debe estar habilitada, ya que el operador debe tener conocimiento de los tiempos de espera de los usuarios en los paraderos y el cumplimiento de su itinerario.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El operador podrá regular su tiempo de recorrido según la referencia que se tenga con respecto al vehículo anterior y el siguiente.</li> <li>• Cuando se realicen pruebas que implique modificar el horario de la ruta, se debe informar a los operadores que se les deshabilitará el “notificar desfase horario”, para que no pierda credibilidad la unidad lógica y no se genere confusión en los operadores.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En casos donde se presenten problemas de localización o errores de programación en la ruta sugiere desactivar esta acción para no generar información errónea a los operadores.</li> </ul>
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	No aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>2.3.2.2 Notificar Desfase Horario</b> .

#### 7.12. Desvíos

<b>Descripción</b>	Permite configurar un desvío determinado sobre toda la línea con el fin de que sea realizado por todos o algunos vehículos programados en una ruta específica.
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presentan contingencias como accidentes, manifestaciones, etc. que bloqueen totalmente la calzada de circulación de los buses zonales.</li> <li>Tomar acciones tendientes a garantizar la continuidad de la operación.</li> <li>En condiciones atípicas que afecten la regularidad del servicio podrán aplicarse previa coordinación con el Centro de Control del Ente Gestor.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe parametrizar en tiempo o por número de viajes.</li> <li>El concesionario debe informar de dicha acción a los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ente Gestor, indicando los puntos de inicio y fin de desvío sobre la ruta.</li> <li>Los desvíos deben ser creados en el sinóptico.</li> <li>En el momento que se dejen de utilizar o que ya no sean necesarios, deben ser eliminados por el Técnico de control.</li> </ul>
<b>Autorización</b>	Esta acción de regulación deberá ser autorizada por TRANSMILENIO S.A.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

<b>Remuneración de Kilometraje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los desvíos no autorizados por TRANSMILENIO S.A, se elimina el kilometraje correspondiente y se aplican los puntos por infracción establecidos en el Manual de Operaciones.</li> <li>Para los desvíos autorizados se remunera el Kilometraje Programado.</li> </ul>
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>2.3.2.4 Desvíos</b> .

### 7.13. Eliminar Coche (Servicio)

<b>Descripción</b>	Permite retirar un vehículo con referencia a los horarios de un bus o simplemente recalculando los horarios de salida y ajustándolo de manera automática en un tiempo determinado o definido en términos de viaje. En caso de que se genere algún tipo de inconsistencia o afectación el software debe alertar de dicha novedad.
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un vehículo queda varado en algún punto de la vía.</li> <li>Un bus presenta algún tipo de contingencia en la vía, que retrase o afecte gravemente los horarios programados para la prestación del servicio.</li> <li>Un vehículo programado en cualquier tabla de un servicio presenta un choque con lesionados, un choque simple o el vehículo queda varado y se impida la terminación del servicio.</li> <li>El operador asignado a la tabla presenta problemas de salud o se le presente algún impedimento personal para cumplir con su labor.</li> <li>No se va a ejecutar un servicio.</li> </ul> <p>NOTA: Se debe utilizar solo cuando se requiere eliminar un vehículo que se encuentra en cabecera.</p>
<b>Requisitos</b>	Si el Técnico de Control selecciona la opción reajuste, el sistema tomará la totalidad de las tablas programadas a la línea para realizar la ecuación

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

	algorítmica, sin importar las tablas perdidas, eliminadas o parciales por lo cual el resultado puede no ser el esperado
<b>Autorización</b>	No requiere autorización, sin embargo, el Técnico de Control zonal debe informar al Centro de Control del Ente Gestor la eliminación del viaje.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>3.3.3 Eliminar un Servicio</b> .

#### 7.14. Recalcular Viaje

<b>Descripción</b>	Existen ocasiones que por determinadas circunstancias el viaje actual del vehículo no es correcto. En estas circunstancias y con esta opción, se permite recalcular de nuevo el viaje.
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El operador al introducir los datos a la unidad lógica se asigna por error en el viaje siguiente o el viaje anterior.</li> <li>• Por error en el sistema, posiciona el vehículo en el viaje siguiente o el viaje anterior.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser aplicada inmediatamente cuando se detecte error en el SAE.</li> </ul>
<b>Autorización</b>	Esta acción de regulación únicamente debe ser realizada por personal de Transmilenio S.A. o personal delegado por éste.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado No Aplica.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>2.3.3.7 Recalcular Viaje</b> .

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

### 7.15. Eliminación Entre Paradas

<b>Descripción</b>	<p>Esta herramienta permite eliminar los recorridos de los buses parcialmente, entre paraderos sin incluir la cabecera o cabeceras.</p> <p><b><i>Si se requiere hacer una eliminación parcial que involucre la cabecera debe aplicarse la acción Eliminar Coche.</i></b></p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El operador se salta una parada sin justificación alguna.</li> <li>• El operador, un supervisor de cabecera o el Técnico de Control Zonal hacen un desvío no autorizado por parte del Ente Gestor.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<p>Es necesario tener en cuenta la última parada realizada efectiva.</p> <p>El Técnico de TRANSMILENIO S.A. debe verificar que dicha acción quede registrada en la Tabla horario.</p>
<b>Autorización</b>	No requiere autorización
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado.
<b>Acción en sistema SAE</b>	Ver Manual Operador SAE, numeral <b>2.3.3.9 Eliminación entre paradas.</b>

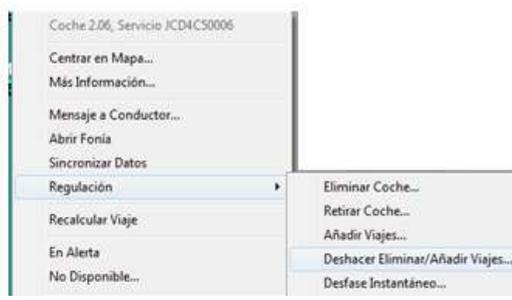
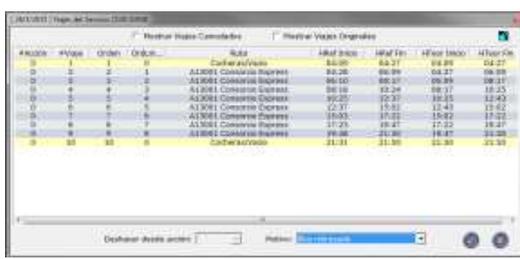
### 7.16. Deshacer Eliminar/Añadir Viajes

<b>Descripción</b>	<p>Esta acción permite deshacer las acciones “Eliminar viaje” o “Añadir viaje”, El deshacer Añadir viaje, permite eliminar los viajes que hayan sido creados y/o añadidos a una tabla programada por necesidades propias de la operación.</p>
<b>Usar Cuando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se introduzca un coche de forma equivocada.</li> <li>• Se elimine el horario de una tabla de forma errónea.</li> <li>• Se retire un vehículo varado en vía de forma equivocada.</li> <li>• Se añada viajes a una tabla de forma errónea.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

<b>Requisitos</b>	En caso de presentarse una novedad o error, al realizar la eliminación por parte del Técnico de Control, el funcionario de TRANSMILENIO S.A. es el único autorizado a aplicar dicha acción.
<b>Autorización</b>	Esta acción de regulación únicamente debe ser realizada por personal de TRANSMILENIO S.A. o personal delegado por éste.
<b>Remuneración de Kilometraje</b>	Se remunera el kilometraje efectivamente realizado

**Acción en sistema SAE**

1	<p>Para realizar esta acción se puede acceder de dos formas:</p> <p>a. <b>Desde la tabla:</b> en la cual se cometió el error y se desea deshacer la acción.</p> <p>b. <b>Desde el horario de la ruta:</b> Dando clic en la tabla que se desea deshacer la acción.</p> <p>Seleccionar la opción <b>Deshacer Eliminar/Añadir Viajes</b></p>	
2	<p>a. Seleccionar la acción a deshacer.</p> <p>b. En el campo “Deshacer Desde Acción”, se muestran las acciones realizadas a la tabla como adicionar eliminar e introducir, dichas acciones se muestran en números de acuerdo a la cantidad que se realicen.</p> <p>c. Definir el motivo por el cual se reversa la acción.</p> <p>d. Aceptar (✓) o cancelar (✖)</p>	

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b>  <b>0</b>	<b>Fecha:</b>  <b>Noviembre de 2019</b>	

3	Confirmar la acción que se va a aplicar  Revisar la información registrada en el paso anterior  Aceptar o Cancelar.	
4	Refrescar el horario de línea, se podrá visualizar el procedimiento de Deshacer Eliminar/Añadir Viajes aplicado a la tabla.	

## 8. GESTIÓN DE MOTIVOS DE ACCIONES DE REGULACIÓN

Al aplicar una acción de regulación en la herramienta SAEOperador, el sistema solicitará ingresar el motivo por el cual se aplica dicha acción.

En la siguiente tabla, se encuentra la descripción de los motivos que están contemplados en la herramienta DATOSAE para que sean utilizados correctamente:

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Motivo no definido</b>	Existe por defecto (default) en el sistema. Por tal motivo, no tiene injerencia al concesionario. El sistema no permite la aplicabilidad de dicho motivo.
<b>Concesionario no envía Vehículo.</b>	Corresponde cuando el concesionario no aporta el recurso (vehículo) físico para realizar el servicio programado.
<b>Bus varado en la Vía.</b>	Corresponde cuando un vehículo que está en operación realizando servicio en una ruta del SITP, presenta fallas mecánicas que le impiden finalizar el mismo, por lo cual se solicita su retiro a patios, o la atención de una grúa en el punto
<b>Baja Demanda.</b>	Este motivo aplica cuando la oferta supera la demanda de la ruta, de acuerdo con los análisis realizados por el área de programación de la Entidad.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ
	<b>Código:</b>  <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b>  <b>0</b>	<b>Fecha:</b>  <b>Noviembre de 2019</b>	

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Limitación de Recorrido</b>	Este motivo es seleccionado cuando por situaciones operacionales se aplica esta acción para garantizar los intervalos de la ruta y/o evacuar la demanda del servicio que no está siendo atendida.
<b>Congestión vehicular</b>	Cuando por motivos de flujo vehicular se presenta saturación de vehículos lo cual genera retrasos que impiden el cumplimiento del horario programado.
<b>Error de creación</b>	Este motivo es seleccionado cuando por error se crea sobre la herramienta tecnológica una tabla con uno o varios viajes que no se van a realizar.
<b>Bus Retrasado</b>	Este motivo es seleccionado cuando el vehículo llega a iniciar servicio con atraso, es decir llega a cabecera después de la hora de inicio programado.
<b>Tabla de refuerzo no realizada</b>	Este motivo es seleccionado cuando se ha creado una tabla en el servicio sobre la herramienta SAE Operador para realizar un servicio adicional no programado y/o programado y este no se ejecuta.
<b>Cambio de recorrido</b>	Cuando un vehículo está realizando un servicio y por motivos de la operación es necesario cambiar su ruta de programación, es decir que deja de prestar servicio en la ruta que esta inicialmente programado.
<b>Accidente</b>	<p><b>Accidente de tránsito:</b> Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.</p> <p><b>Accidente de usuario en paradero:</b> Evento generalmente involuntario, generado por las condiciones del vehículo o por la manipulación de los elementos del mismo (puertas, etc.), cuando este se encuentra detenido y genera algún tipo de afectación a los usuarios.</p>

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Vehículo retrasado tras salida último servicio</b>	Cuando se realiza la última expedición de la ruta, y por demoras y retrasos del servicio, se eliminan estos viajes.
<b>Solicitud del área de programación</b>	Cuando por solicitud del área de programación, no se necesita de una expedición(es) de una ruta específica.
<b>Bus llega tarde de patio y ya no se requiere</b>	Por incumplimiento y el retraso que afecta el servicio, TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las necesidades de prestación del servicio toma la decisión.
<b>No se presenta conductor a realizar servicio</b>	Al no presentarse a su actividad laboral el operador.
<b>Manifestación</b>	Dada la actividad de un grupo de personas, que se congregan en uno o varios puntos, afectando el paso normal de los vehículos, por lo cual; ante los retrasos del servicio o por seguridad de los usuarios.
<b>Inmovilización policía de tránsito</b>	La Policía de Tránsito, por ser autoridad de Tránsito en la vía y ser el ente encargado de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para los distintos medios de transporte, puede realizar la inmovilización para garantizar el cumplimiento por parte de los operadores de las normas vigentes establecidas en materia de tránsito transporte
<b>Bus en prueba</b>	Condición operativa que se utiliza cuando se crean viajes adicionales para realizar pruebas en vía.
<b>Recorrido Especial</b>	Es el recorrido que efectúa un vehículo en un trayecto exclusivo para una determinada causa o personas.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Fallas del SIRCI</b>	Cuando los componentes a bordo de los móviles o de los sistemas centrales del Sistema Integrado de Recaudo, Control, Información y Servicio al Usuario, SIRCI presentan problemas o fallas que impida que los componentes trabajen de forma adecuada al servicio.
<b>Operador Enfermo</b>	Si el estado de salud del operador se ve alterado por la presencia de alguna enfermedad, patología o por dolencias físicas o mental que le impida prestar el servicio.
<b>Realizar desvío sin autorización</b>	Es cuando el operador hace una alteración voluntaria del servicio sin ser autorizado por el Ente Gestor.
<b>Caída de ocupante</b>	Es un evento donde el pasajero o usuario que sufre una caída, al perder el equilibrio dentro del vehículo.
<b>Operador se niega a realizar viaje</b>	Cuando el operador vinculado, se niega a conducir el vehículo que tiene asignado para realizar el viaje que tiene a su cargo, negando el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente manual de operaciones y en la normatividad legal.
<b>Vandalismo</b>	Evento voluntario o involuntario, en el que, por las condiciones de seguridad pública, de personas que se dedican a destruir, dañar, y alterar el orden público, se genera una afectación a usuarios o vehículo del Sistema (lesiones, daños materiales, etc.), así como de personas que agreden o hurtan a los usuarios dentro de los móviles y obligan a suspender el servicio para que la Policía Nacional realice los procedimientos del caso
<b>Fallas en Infraestructura vial</b>	Al presentar en las vías públicas, daños o fallas en su estructura y no permiten la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Retoma de Viaje</b>	Permite asignar uno o varios servicios adicionales para cubrir un viaje o varios viajes, que no se podrán realizar por retraso del móvil que está programado o por otras circunstancias y que está ejecutando el servicio en ese momento.
<b>Aseo</b>	Vehículo desaseado en su interior, ocasionado por usuarios.
<b>Ausencia pólizas</b>	Cuando algún concesionario no cuenta con las pólizas contractuales al día, los buses no pueden salir a operar por este motivo.
<b>Viaje caducado</b>	Se genera cuando el viaje a realizar se caducó porque cumplió su ciclo y el móvil no podrá realizar dicho viaje.
<b>Viaje finalizado</b>	Se genera, cuando el operador por error se desasigna del viaje que está ejecutando o cuando el operador finaliza manualmente el viaje que está realizando, utilizando la tecla "F2".
<b>Concesionario no envía móvil TM</b>	Utilizado exclusivamente por personal del Ente Gestor. Se selecciona este motivo cuando el concesionario no aporta el recurso (vehículo u operador) y no elimina el servicio.
<b>Disponibilidad de recurso</b>	Se utiliza para restituir los viajes eliminados y el concesionario consigue móvil disponible para realizar el servicio.
<b>Adicional disponibilidad de recurso</b>	Se utiliza, cuando se crean viajes en determinado servicio, por motivo que el concesionario que tiene a cargo dicho servicio por alguna razón no tiene recursos para ofertar la demanda.
<b>Apoyo Contingencia Concesionario</b>	Se utiliza, cuando se eliminan servicios al concesionario que va a apoyar alguna contingencia de una zona diferente a la que tenga concesionada.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

## 9. PROTOCOLOS ESPECIALES

A continuación, se describen los protocolos especiales:

### 9.1. Operación de Ruta Compartida

La disposición general para el tratamiento de las rutas compartidas por parte de los Concesionarios de la Operación Zonal, estará descrita en el protocolo único de operación denominado “Protocolo para la operación de rutas compartidas”. Allí se encontrarán todas y cada una de las condiciones operativas a seguir por parte de los dos (2) Concesionarios que intervienen en la operación de la ruta a su cargo.

Como responsabilidades generales para los Centros de Control se establece:

- ✓ **Centro de control primario:** debe realizar las acciones de regulación pertinentes para el correcto funcionamiento de la ruta de una manera imparcial, sin dar prioridad a los buses de su concesión y ciñéndose a la programación establecida, el Técnico de Control del Concesionario Zonal de este centro de control, debe realizar las acciones de eliminación de kilometraje de los buses de su concesión, además de registrar en el SAE las notas de accidentalidad, varados, seguridad y convivencia de los buses de su concesión, asimismo debe atender las fonías de todos los buses de la ruta.
- ✓ **Centro de control secundario:** debe realizar las eliminaciones del kilometraje asignado a sus buses, está a cargo de la retoma de sus tablas y de atender las fonías de sus móviles no atendidas por el centro de control primario.  
Registrar en el SAE las notas de accidentalidad, varados, seguridad y convivencia de los buses de su concesión.

En casos de contingencias presentadas en una zona específica de la ciudad, es posible realizar una transferencia temporal de control de operación de la ruta al otro concesionario que no tiene el control, previa aprobación del Ente Gestor.

### 9.2. Retomas de Servicio

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

Permite a los concesionarios, asignar uno o varios servicios para cubrir un viaje o varios viajes, que no se podrán realizar por retraso del móvil que está programado, o por alguna otra circunstancia que no le permita terminar el viaje y que está ejecutando el servicio en ese momento, es decir, una retoma de servicio es el reemplazo de un viaje programado inicialmente.

**Aspectos para Tener en Cuenta**

- Un viaje de retoma no se considera como viaje adicional por cuanto es un reemplazo de un viaje programado inicialmente; son viajes adicionales aquellos autorizados por el Ente Gestor que puedan llegar a requerirse por necesidades de la operación como en casos de contingencias o aumento inesperado de la demanda, considerando el recurso disponible de vehículos y operadores.
- No requiere autorización por parte del Ente Gestor, pero si es necesario que el Técnico de Control del Concesionario Zonal reporte al Centro de Control del Ente Gestor la ejecución de la retoma (Vía Herramienta de Mensajería Instantánea definida por el Ente Gestor).
- Sólo es permitido realizar retomas de servicio con un retraso de hasta 30 minutos frente al horario teórico del viaje inicial que se retoma. Para Retomas mayores a 30 min se debe solicitar autorización del ente gestor y crear nota SAE. El viaje que se retoma se podrá eliminar hasta que el móvil que llega retrasado termine el viaje en cabecera.
- Para la retoma de viajes se pueden crear los viajes que el concesionario considere necesarios y deben eliminar en la tabla original los viajes no realizados por este motivo.
- El viaje adicional y el viaje eliminado se deben crear y eliminar respectivamente usando el motivo: **“Retoma Tabla”**
- Los vehículos asignados a un viaje por Retoma, deberá salir cumpliendo los horarios establecidos.
- La codificación de la nota del viaje adicional se debe crear teniendo en cuenta el siguiente ejemplo.

Ejemplo: Retoma SE10(Línea SAE 7), Tabla 7, Viaje 7



	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

Los datos de Línea SAE, Tabla y viaje deben corresponder al viaje que se está eliminando.

### 9.3. Asignación con Código de Emergencia.

Contingencia que se debe aplicar cuando no existe conectividad entre el Sistema Central y la Unidad Lógica de los buses o exista alguna falla de la programación. *No se debe usar en ninguna otra condición.*

#### Aspectos para Tener en Cuenta

- Código de emergencia: Es un código numérico de 5 dígitos el cual permite activar el sistema de validación a bordo del bus y la toma de datos de operación desde la Unidad Lógica en caso de que no exista comunicación entre el Sistema Central y la Unidad Lógica, o que exista alguna falla en la programación.
- Se genera un código de emergencia diferente por cada día.

*Se debe solicitar de "inmediato", tan pronto se presente alguna situación que impida la asignación de los vehículos.*

#### Protocolo de Operación

#	Responsable	Actividad
1	Concesionario de Operación Zonal	Solicitar la generación del Ticket por cada incidencia del sistema o por falla en la programación que requieran el uso del código de emergencia para poder operar.
2	Enlace de TRANSMILENIO S.A	Solicitar Código de Emergencia a la Mesa de Ayuda
3	Mesa de Ayuda del SIRCI	Generar Código de Emergencia
4	Enlace de TRANSMILENIO S. A	Informar al Técnico de Supervisión y al Concesionario el código de emergencia

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

#	Responsable	Actividad
5	Técnico de Control del Concesionario Zonal	Informar al (los) operadores (es) el código de emergencia o a los Auxiliares de cabecera, el personal de apoyo envía.
6	Operador	Ingresar ID y Contraseña en la Unidad Lógica Como contraseña se debe ingresar el código de emergencia.
7	Operador	Oprimir la tecla F2 y confirmar el inicio de operación.
8	Operador	Seleccionar línea y ruta almacenada dentro de la memoria de la Unidad Lógica. En caso tal que la ruta a operar no esté disponible en la memoria interna de la Unidad Lógica, el conductor por medio del botón “Cambiar” puede introducir manualmente el ID de línea y de la ruta que desea operar.
9	Operador	Una vez asignado con código de emergencia, el conductor debe efectuar su recorrido normalmente.
10	Operador	Finalizar viaje <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el operador escogió una de las rutas disponibles en la memoria de la Unidad Lógica, el viaje finalizará automáticamente una vez llegue a la cabecera final de la misma.</li> <li>• Si el operador introdujo el ID de la línea y la ruta manualmente, debe finalizar el viaje manualmente mediante la tecla F2</li> </ul>

**Nota 1:** Si el sistema recupera la conectividad y comunicación con el sistema central, el operador debe finalizar el viaje mediante la tecla F2 y luego cerrar su sesión. Una vez realizado este procedimiento, el operador debe iniciar sesión con sus credenciales personales de uso diario e iniciar el viaje que tenga planificado en el sistema.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

**Nota 2:** Si durante y/o al finalizar el recorrido la Unidad Lógica no recupera la comunicación con el sistema central, el operador debe ejecutar el protocolo desde la actividad # 6 para continuar con el siguiente viaje.

#### 9.4. Transbordo de Usuarios

Aplica cuando por motivos mecánicos, externos u otros, un vehículo no puede continuar con el viaje programado y es necesario transbordar los usuarios que están recibiendo el servicio. El transbordo se hace, ya sea a un zonal que realiza la misma ruta, o no.

##### Aspectos para Tener en Cuenta

- Debe ser autorizada previamente por TRANSMILENIO S.A. mediante el flujo de autorización de los 3 minutos, excepto cuando el motivo que genera el transbordo por un vehículo varado o accidentado.
- Se debe coordinar el (los) vehículos (es) que vienen en la ruta y que recibirán los pasajeros del vehículo que no puede continuar con el viaje.
- Se debe procurar hacer el transbordo en uno de los paraderos de sistema siempre que sea posible.
- Los usuarios deben ingresar por la puerta trasera del vehículo que recibe el transbordo.
- Aplicar las acciones de regulación en el sistema SAE con el fin de garantizar la correcta eliminación del kilometraje programado que no se realizó por parte del vehículo que no continúa prestando el servicio.

#### 9.5. Desalimentar

Aplica cuando por problemas en la unidad lógica o en el validador, un vehículo no puede continuar con el viaje programado, pero no es necesario realizar transbordo de usuarios ya que la causa no se constituye en un factor de riesgo para los diferentes actores viales, por tal motivo se establece que el vehículo no continúa recogiendo usuarios y solo se dedica a dejar usuarios en los paraderos, hasta quedar vacío y así dirigirse al lugar asignado, según sea el caso.

##### Aspectos para Tener en Cuenta

- Debe ser autorizada por TRANSMILENIO S.A. mediante el flujo de autorización de los 3 minutos.
- A partir de autorizada la acción el operador debe retirar el rutero y poner el vehículo en tránsito.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- Una vez el vehículo quede sin pasajeros, el Operador informará vía fonía, para que reciba las indicaciones del caso.
- Se deben aplicar las acciones de regulación en el sistema SAE con el fin de garantizar la correcta eliminación del kilometraje programado que no se realizó por parte del vehículo que no continúa prestando el servicio.

### 9.6. Remuneración de Kilometraje

Cuando se autoriza realice la acción “Desalimentar” ya sea por problemas en la unidad lógica (SIRCI), se remunerarán los kilómetros realizados hasta el Paradero donde el Operador reporta haber desalimentado usuarios en su totalidad.

En situaciones excepcionales y con la respectiva autorización y coordinación entre el Ente Gestor y los Concesionarios, este protocolo se puede aplicar en situaciones de contingencia, con el fin de regular la operación y garantizar el servicio y la seguridad de los usuarios y demás actores del Sistema.

## 10. OTRAS ACTIVIDADES DE CONTROL

### 10.1. Mensaje a Operadores

Permite enviar un mensaje por escrito a la unidad lógica ubicada a bordo del vehículo.

#### Se debe usar cuando:

- El Técnico de Control requiera impartir una instrucción o información operativa.
- El vehículo presente novedad, que le impida la comunicación directa vía voz con el operador.
- El operador por algún motivo no atienda las fonías solicitadas por el Centro de Control.
- Por motivos de seguridad se deba dar instrucciones reservadas al operador.
- Se requiera realizar una acción temporal sobre un servicio, que no amerite una acción de regulación no definida en el sistema.

Todos los mensajes enviados deben contener léxico adecuado y concreto de lo que se va a reportar, especificando si se va a aplicar la modalidad “Acuse” y seleccionando el motivo acorde a la necesidad.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

Es necesario recordar que, si el mensaje es incorrecto, puede alterar el normal desempeño operativo del operador y generar diferentes reacciones, la cuales se verán reflejadas en la operación.

Acción en sistema SAE, ver Manual Operador SAE, numeral **2.3.2.1 Mensaje a Conductores**

### **10.2. Problemas de Localización de Buses**

Se presentan cuando existen problemas de comunicación con la unidad lógica o fallas en el sistema de comunicaciones (y ya se ha realizado la sincronización de datos del móvil) y no es posible localizar al vehículo durante el cumplimiento del horario mostrando desfases inexistentes y alterando el horario real.

El Técnico de Control debe aplicar las acciones de regulación necesarias para buscar la solución al problema de localización. Si el problema persiste, debe solicitar al Concesionario del SIRCI el respectivo ticket para realizar el arreglo.

Si el bus que presenta el problema tiene más servicios programados, el Técnico de Control deberá tramitar el cambio del vehículo, mientras se soluciona el incidente presentado.

### **10.3. Problemas de Asignación de Operadores**

Se presentan cuando existen problemas de comunicación con la unidad lógica del bus, el área de programación y planificación de la concesión no sube los servicios conductor (SERCON) al sistema o el código programado no coincide con el digitado por el conductor.

- Cuando el operador no pueda asignarse a la unidad lógica debe reportar de inmediato la situación al Centro de Control, para evitar futuros inconvenientes de registro en el Sistema de Control. Razón por la cual, los operadores deben desasignarse de la unidad lógica al terminar el turno, para evitar problemas de asignación al operador que inicia el turno. En el caso donde el operador tenga inconvenientes de comunicación con el Centro de Control debe apoyarse con el personal en vía.
- El Técnico de Control debe estar atento a la asignación de los operadores que inician turno y la des-asignación de los que terminan y sólo en caso de ser necesario, debe programar manualmente el código en el SAEOperador.
- Al reportar un problema de asignación, el Técnico de Control debe tener en cuenta la ubicación del bus pues ésta puede interferir en la comunicación del sistema.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

- Si después de verificar comunicaciones, ubicación del bus, rectificar el código y reiniciar la unidad lógica el problema no se resuelve, se debe aplicar el protocolo de “Asignación con Código de Emergencia”
- Cuando el problema no pueda ser resuelto después de haber agotado todas las posibles soluciones, se debe solicitar cambio de móvil y generando el ticket correspondiente a la novedad evidenciada

Bajo contingencia operativa por fallas en el Subsistema de Control de Flota se procederá a asignación con código de emergencia.

#### 10.4. Inicio de Viaje con Tecla F2

Evita inconvenientes en el seguimiento en línea que realiza el Centro de Control a los vehículos. Al aplicar esta acción la diagramación de la tercera línea será correcta.

##### Aspectos para Tener en Cuenta

- Aplica para Unidades Lógicas marca Advantech
- El operador debe estar correctamente asignado
- Se debe aplicar en el punto de cabecera

##### Actividades para realizar:

		
Llegar al nodo de cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar ID y Contraseña en la Unidad Lógica</li> <li>• Pulsar la tecla F2 en cabecera</li> </ul>	Confirmar Viaje

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

#### 10.5. Asignar e Intercambiar Conductores

Permite a los Técnicos de Control la asignación, des-asignación o el intercambio de un operador de forma manual en la aplicación SAEOperador.

Acción en sistema SAE, ver Manual Operador SAE, numeral **2.3.3.10 Servicio**

#### 10.6. Solicitud Permiso del Conductor en la Vía para Ir al Baño.

En el caso de novedad en ruta, cuando el operador solicita la fonía por medio de la unidad lógica y requiere permiso en la vía para dirigirse a un baño por una urgencia fisiológica, el Técnico de Control, debe:

- a. Confirmar donde se encuentra el operador.
- b. En casos extremos, solicitar al operador que informe a los usuarios la ausencia momentánea, con el fin de no crear traumatismos, ni sensaciones de insatisfacción o inseguridad en ellos.
- c. Validar si es necesario transbordar los usuarios, de ser necesario saber cuántos usuarios transporta en el momento.
- d. Eliminar el kilometraje no realizado (de ser el caso).
- e. Crear la nota de la acción en el sistema SAE > Nota – novedades conductores – permiso para ir al baño.

En el caso de estar en la cabecera, el Técnico de Control debe confirmar si el operador puede cumplir con el horario programado, de no ser así debe aplicar las acciones necesarias para garantizar el intervalo del servicio.

***Por ningún motivo se autoriza al operador a realizar su necesidad fisiológica en la vía, la calle, cerca del bus o en el bus, o en las llantas del bus. El lugar debe ser el apropiado.***

#### 10.7. Solicitud de Aseo para el Vehículo.

El operador debe informar vía “fonía” al Centro de Control que requiere el aseo inmediato, si necesita la limpieza dentro o fuera del bus.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> M-DB-006	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019	

El Técnico de Control debe confirmar si el bus puede seguir el recorrido hasta llegar a cabecera o hasta quedar sin usuarios y dirigirse al patio, si la novedad requiere de un proceso más minucioso de limpieza en la vía y no puede continuar el bus su servicio, el Técnico de Control deberá coordinar el transbordo de los usuarios, enviar el bus a patios y eliminar el kilometraje desde la última parada del recorrido donde estaba el bus hasta la cabecera.

Los concesionarios deben tener personal de limpieza en los patios, o buses disponibles para realizar el cambio de vehículo.

Si en la cabecera no hay buses disponibles u operadores relevos, el operador se debe dirigir hasta el patio más cercano, por lo cual, el Técnico de Control debe eliminar el viaje parcial o completo, y retomar el servicio en la siguiente cabecera.

#### **10.8. Uso del Sistema de Comunicación por Voz.**

Los vehículos zonales tienen instalado un sistema de comunicación de voz en la cabina, el cual es dotado por el concesionario SIRCI, dicho sistema está conformado por un micrófono, pisón de emergencia, Unidad lógica (fonía normal, Urgencia, avería), y tiene como finalidad la comunicación entre el operador y el Centro de Control para informar y/o reportar todas las novedades operativas que se presenten durante el desarrollo de la operación.

Por lo anterior, es obligación que el operador utilice el sistema de comunicación de voz a bordo del vehículo para garantizar el reporte de las novedades. A su vez, todo el personal que interviene en la operación deberá también utilizar el mismo sistema de comunicación de voz, con la finalidad de responderle y entregarle las instrucciones por el mismo medio, para solucionar los inconvenientes que se presenten (fallas mecánicas, fallas SIRCI, bloqueos, Accidentes, entre otros).

#### **10.9. Desvíos por PMT.**

Con el fin de unificar los conceptos y parámetros que se deben tener en cuenta a la hora de crear y efectuar un desvío en la herramienta SAEOperador, con motivo de los PMT's (Plan de manejo de Tránsito) el cual tiene como propósito: *mitigar el impacto generado por las obras y eventos por aglomeración que se desarrollan en las vías públicas o en las zonas aledañas a éstas, con el propósito de brindar un ambiente seguro, limpio, ágil y cómodo a los operadores, pasajeros, peatones, personal de la obra y vecinos del lugar, bajo el cumplimiento de las normas*

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>M-DB-006</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha:</b> <b>Noviembre de 2019</b>	

*establecidas para la regulación del tránsito.* Estos PMT's son programados y aprobados por la Secretario Distrital de Movilidad, y se debe tener en cuenta este documento a la hora de crear un desvío en el SAEOperador.

Así las cosas, teniendo en cuenta el documento enviado por la Secretaria Distrital de Movilidad informando sobre el PMT que tiene dispuesto para el desarrollo de la obra en la infraestructura vial, podemos definir la estrategia de mitigación de los impactos generados por alteración en la circulación.

#### **Aspectos a Tener en Cuenta:**

Identificando el comportamiento histórico de movilidad del sector donde se encuentran programadas las obras, se define el tipo de procedimiento que debe llevarse a cabo, como la señalización, información a la comunidad, actividades relacionadas con semaforización y el diseño de esquemas de vías alternas para dar continuidad a la circulación y tránsito de los actores viales involucrados en esta actividad.

Basándonos en el argumento anterior se debe estandarizar el proceso de creación y aplicación de los desvíos en la herramienta SAEOperador, con el único fin que la relación entre trazado que se modifica en la ruta corresponda al establecido en el PMT y evitando así la afectación en la prestación del servicio y la liquidación de kilometraje (parametrizar el desvío).

Para ello se debe tener en cuenta:

- Identificación los tiempos de duración de la obra, (el tiempo programado y el tiempo real que de la intervención de la obra).
- Identificar las vías principales o aledañas en donde se desarrolla la intervención.
- Conocer que acción se toma cuando se encuentra involucrado uno o más paraderos dentro de las obras programadas.
- Verificar la capacidad de las vías alternas por donde se va a realizar el desvío con el ánimo de prever congestiones por motivo del represamiento de vehículos.
- Verificar la señalización, restricciones de velocidad, pasos peatonales, zonas escolares, en las vías principales o alternas que se encuentren estipuladas en PMT con el ánimo de no incurrir en una falta al código nacional de tránsito y prevenir algún tipo de accidente.
- Tener en cuenta los retrasos en las frecuencias de las rutas que se ven afectadas por la congestión vehicular generada por los cierres totales o parciales de las vías que se encuentran dentro del PMT que se llevara a cabo.

	<b>MANUAL DE REGULACIÓN Y CONTROL PARA EL COMPONENTE ZONAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>M-DB-006</b></p>	<b>Versión:</b> <p style="text-align: center;"><b>0</b></p>	<b>Fecha:</b> <p style="text-align: center;"><b>Noviembre de 2019</b></p>	

- Verificación en el aplicativo de Movilidad Bogotá (<http://movilidadbogota.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=219e91e4397f4f8d99c4c1aaa66ba2c4>), el cual está dispuesto por la Secretaria distrital de Movilidad para verificar la información recibida sobre el desarrollo de la obra que se encuentra programada.
- Al colocar el desvío en producción se debe verificar que los móviles de la ruta afectada no caigan al banquillo cuando inicien el desvío, de lo contrario se deberá crear el desvío nuevamente revisando que los datos sean los correctos y coincidan con la información que se encuentra en el PMT.
- Para obras cuya duración exceda sesenta (60 días), se debe parametrizar el desvío en la herramienta SIRCI con el fin para optimizar los recursos y evitar reportes inadecuados sobre el kilometraje ejecutado.

#### **10.10. Otros Aspectos**

- Dado que TransMilenio es un sistema tronco alimentado, la función de los servicios alimentadores es transportar de Portales y estaciones intermedias hacia la periferia y de la periferia a Portales y Estaciones intermedias a los usuarios, razón por la cual los Técnicos de Control Zonal deberán realizar las acciones de regulación pertinentes con el objetivo de garantizar a los usuarios (en la medida de lo posible) el mantenimiento de los intervalos de operación de cada servicio.
- El Personal designado por TRANSMILENIO S.A. sugerirá las indicaciones pertinentes a los Técnico de Control Zonal con el objetivo de minimizar los tiempos de espera de los usuarios en los Portales o Estaciones intermedias.
- En caso de contingencias que afecten el componente troncal, el personal designado por TRANSMILENIO S.A. dará las indicaciones pertinentes de suspender, retrasar o adelantar la operación del componente alimentador.
- Tener en cuenta todas las sugerencias dadas por el Ente Gestor.

## Resolución Número 1081 (Noviembre 8 de 2019)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB- ESP, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO “ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE.”**

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN BIENES RAÍCES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-E.S.P., en uso de sus facultades Delegatarias conferidas mediante Resolución No.196 del 07 de abril de 2017 de la GERENCIA GENERAL, de las atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Capítulo III de la Ley 9° de 1989, modificado por la Ley 388 de 1997 y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 58 de la citada ley, reglamentado parcialmente por el Decreto Distrital 296 de 2003 y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Estatutos de la Empresa su objeto es la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el área de jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, así como en cualquier lugar de ámbito nacional.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB – ESP, en cumplimiento de su objeto requiere terrenos o inmuebles para la construcción y ampliación de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillado, así como para proteger las zonas de preservación y manejo ambiental y los recursos naturales que le corresponden.

Que el artículo 107 de la Ley 99 de 1993 declara de utilidad pública e interés social la adquisición directa o expropiación de los bienes de propiedad privada o la imposición de servidumbres necesarias para la ejecución de obras públicas destinadas a la protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Que el artículo 56 de la Ley 142 de 1994 declara de utilidad pública e interés social la ejecución de las obras para prestar los servicios públicos y la adquisición de

espacio suficiente para garantizar la protección de las instalaciones respectivas, facultando a las Empresas de servicios públicos para promover la expropiación de bienes inmuebles cuando sean requeridos para tales propósitos.

Que el artículo 10 de la Ley 9 de 1989 modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, declara de utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos, entre otros a los siguientes fines:

*“d) Ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios;*

*j) Constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos;”*

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, a través de la Dirección de Bienes Raíces, expidió la Resolución 0901 del 18 de diciembre de 2017, “Por medio de la cual se acota, se anuncia y se declara de utilidad pública las áreas de importancia estratégica para la preservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá D.C., en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993”, la cual fue modificada por la Resolución 0385 del 27 de abril de 2018, objeto de esta resolución.

Por su parte, el señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., promulgó el Decreto de Urgencia de los Cerros Orientales 343 de 2018 “Por el cual se declaran las condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social, y se autoriza a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, para adquirir los inmuebles que se ubican en el Área de Importancia Estratégica de los Cerros Orientales para la conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto del Distrito Capital, por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa”.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, expidió la Resolución No. 0245 el 28 de abril de 2017 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1175 del 3 de diciembre de 2007”.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, mediante Resolución 1175 del 03 de diciembre de 2007, “Adopta los factores y parámetros definidos en el Decreto 329 de 2006 para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social y se crea y reglamenta el Comité de Reasentamientos”.

Que de conformidad con lo establecido por el Decreto Distrital 296 de 2003, modificado por el Decreto Distrital 329 de 2006, en concordancia con

lo señalado por los artículos 301 a 303 del Decreto Distrital 190 de 2004 (POT) todas las entidades y empresas distritales que desarrollen actividades y proyectos por motivos de utilidad pública definidos por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, deberán acoger los criterios y factores señalados en dicha norma distrital con el propósito de identificar y mitigar los impactos generados por el traslado de las familias ubicadas en los predios requeridos para la ejecución de la obra pública.

Que el Acuerdo 645 del 09 de junio de 2016, **POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA BOGOTÁ D.C. 2016 - 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”** establece en su artículo 11- Igualdad y Autonomía para una Bogotá incluyente, el cual precisa lo siguiente: *“El objetivo de este programa es implementar acciones de tipo integral, orientadas principalmente a las personas en condición de pobreza extrema, quienes se encuentran en mayor grado de vulnerabilidad socioeconómica, y aquellas que han sido objeto de discriminación afectando el ejercicio de sus derechos. Se busca trascender la visión asistencialista a partir del fortalecimiento de capacidades y el aumento de oportunidades en función de la protección y goce efectivo de derechos, el desarrollo integral, la inclusión social y el respeto de la dignidad de las personas. A través de estrategias de promoción, prevención, atención y acompañamiento integral, los ciudadanos podrán mejorar su calidad de vida y la construcción y fortalecimiento de su proyecto de vida con autonomía.”*

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 303 del Decreto 190 de 2004 (POT), en concordancia con lo contemplado por el artículo 2 del Decreto Distrital 296 de 2003, la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB-ESP, a través del equipo de profesionales del área social identificó y evaluó las condiciones de la población que ocupa los inmuebles necesarios para el desarrollo del proyecto denominado: **“ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE.”**

Que, mediante la realización de un Censo y Diagnóstico Socioeconómico, se formuló el Plan de Gestión Social a través del cual se busca mitigar los impactos sociales, económicos y culturales de la población directamente afectada por la ejecución del citado proyecto.

Que las unidades socioeconómicas identificadas en el Censo y Diagnóstico Socioeconómico harán parte del Programa de Reasentamientos y a su vez serán posibles beneficiarias de los programas y proyectos en sus componentes social y económico formulados en el Plan de Gestión Social y que son las que están incluidas en dicho documento.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Plan de Gestión Social formulado por el área social de la Dirección Bienes Raíces para las unidades socio económicas identificadas en la zona requerida para la ejecución del proyecto denominado **“ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE.”**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** el Plan de Gestión Social formulado por la Dirección de Bienes Raíces, para la ejecución del proyecto denominado: **“ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE.”**, conforme con lo establecido por el Artículo 4 del Decreto 296 de 2003, tendrá un componente social y un componente económico.

**ARTICULO TERCERO:** La población identificada como residente y/o que tengan establecidas actividades económicas en los predios requeridos y que hayan sido identificadas en el Censo y Diagnóstico Socioeconómico ingresará al Programa de Reasentamiento adelantado por la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB, previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos a través de la Resoluciones Nos.1175 de 2007 y 0245 de 2017. Adicionalmente las unidades sociales y económicas identificadas posiblemente serán beneficiarias tanto del componente social como económico, de los que trata el Decreto 296 del 16 de septiembre 2003 modificado parcialmente por el Decreto 329 del 22 de agosto de 2006, las cuales se encuentran relacionadas en el documento denominado: DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN SOCIAL del proyecto **“ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE.”** adoptado mediante la presente Resolución, el cual hace parte integral de la misma. Las unidades sociales identificadas se relacionan a continuación:

No. PREDIO	DIRECCION	NOMBRE	TENENCIA		
			PROPIETARIO	MEJORATARIO	
CEOR-0156	CL 135 SUR 23B 30 ESTE	CARLOS ALFONSO FONSECA ZAMBRANO	X		
CEOR-0157	CL 135 S 23B 12 E	FLOR ELBA REYES ORTIZ	X		
CEOR-0158	CL 136 S 23B 12 E	TOMASA ROBAYO FONSECA	X		
CEOR-0159	CL 135 S 23B 13 E	LIGIA BAUTISTA DAZA	X		
CEOR-0160	CL 135 S 23B 19 E	JOSE LUIS LIMAS ORTIZ	X		
CEOR-0161	CL 135 S 23B 25 E	FRANCISCA ORTIZ VDA DE LIMAS	X		
CEOR-0162	CL 136A S 24 60 E	LUZ MARINA LOZANO DE QUINTERO	X		
CEOR-0163	CL 136A S 24 48 E	EMELINA MOYANO DE MONTENEGRO	X		
CEOR-0164	CL 136A S 24 30 E	MARIA CRISTINA ASCENCION MORENO	X		
CEOR-0165	CL 136A S 24 24 E	OCTAVIO JAVIER RAMIREZ GIRALDO	X		
CEOR-0166	CL 136A S 24 18 E	LUIS ALBERTO AREVALO FRANCO	X		
CEOR-0167	CL 136C S 24 70 E	LABORATORIOS CASACOLOR LTDA	X		
CEOR-0168	CL 136C S 24 58 E	ISIDRO CASTIBLANCO	X		
CEOR-0169	CL 136C S 24 40 E	MARIA TERESA DE JESUS BOHORQUEZ DE PRIETO RUTH YOLANDA PRIETO BOHORQUEZ MARTHA ISABEL PRIETO BOHORQUEZ JAIRO HERNANDO PRIETO BOHORQUEZ	X		
CEOR-0170	CL 136A S 24 21 E	AIDEE SALAMANCA	X		
CEOR-0171	CL 136A S 24 33 E	EMMA BOTACHE	X		
CEOR-0172	CL 136A S 24 39 E	ANDREA CAROLINA BERNAL VARGAS	X		
CEOR-0173	CL 136A S 24 51 E	ISIDRO GARZON BUITRAGO MARIA VERONICA TORRES	X		
CEOR-0174	CL 136A S 24 57 E	JOSE ALEJANDRO LEYVA RIVERA	X		
CEOR-0175	CL 136A SUR 24 69 ESTE	BERNARDO HERNANDEZ SIERRA	X		
CEOR-0176	CL 136B SUR 23A 92 ESTE	AGUEDITA RODRIGUEZ LINARES	X		
CEOR-0177	CL 136B SUR 23A 64 ESTE	ELIZABETH SANGUINO PARRA	X		
CEOR-0178	CL 136B SUR 23A 68 ESTE MJ	ELISA PEDRAZA MONROY	X		
CEOR-0179	CL 136B SUR 23A 24 ESTE	ANA BEATRIZ ESCOBAR DE JIMENEZ	X		
CEOR-0180	KR 24 ESTE 136A 05 SUR	HUMBERTO MONTENEGRO MOYANO	X		
CEOR-0181	KR 24 ESTE 136A 11 SUR	MARIA DEL CARMEN DIAZ DE ORTIZ	X		

CEOR-0182	CL 136D SUR 24 52 ESTE	HERNAN ZOILO CORREDOR RODRIGUEZ	X		
CEOR-0183	CL 136D SUR 24 46 ESTE	FIDOLO VANEGAS ASTROS	X		
CEOR-0184	CL 136D SUR 24 34 ESTE	JOSE IGNACIO RUIZ RODRIGUEZ	X		
CEOR-0185	CL 136D SUR 24 28 ESTE	PEDRO MIGUEL ALVAREZ PEREZ	X		
CEOR-0186	CL 136C SUR 24 23 ESTE	MARIA ESTER SANDOVAL GUERRERO	X		
CEOR-0187	CL 136C SUR 24 35 ESTE	RAUL RUIZ RODRIGUEZ	X		
CEOR-0188	CL 136C SUR 24 47 ESTE	VICTOR MANUEL NIETO SOLANO	X		
CEOR-0189	CL 136C SUR 24 53 ESTE	PURIFICACION NOSSA DE GONZALEZ	X		
CEOR-0190	CL 136C SUR 24 65 ESTE	MARIA CRISTINA BENAVIDES DE JOYA	X		
CEOR-0191	CL 136G SUR 24 28 ESTE	ROSALBINA MATALLANA DE PEÑA	X		
CEOR-0192	CL 136G SUR 24 22 ESTE	FLOR MARIA BAUTISTA SUAREZ	X		
CEOR-0193	CL 136D SUR 24 15 ESTE	JUAN RAMON RODRIGUEZ CARDENAS	X		
CEOR-0194	CL 136D SUR 24 21 ESTE	VICTOR JULIO ALVARADO SANCHEZ	X		
CEOR-0195	CL 136D SUR 24 27 ESTE	ANA GLADYS RAMOS GARAVITO	X		
CEOR-0196	CL 136D SUR 24 33 ESTE	ROSA MARIA FANDIÑO	X		
CEOR-0197	CL 136D SUR 24 45 ESTE	CLEMENTINA BARAJAS DOMINGUEZ	X		
CEOR-0198	CL 136D SUR 24 51 ESTE	LUCRECIA PORRAS HURTADO	X		
CEOR-0199	CL 136D SUR 24 57 ESTE	MYRIAM GONZALEZ MARIN	X		
CEOR-0200	CL 137B SUR 24A 48 ESTE	JOSE ANTONIO PARDO	X		

CEOR-0201	CL 137B SUR 24A 24 ESTE	JOSE IGNACIO BARRERA TORRES HYBISCUS S.A.	X		
CEOR-0202	CL 137B SUR 24A 18 ESTE	ANA TILDE MAHECHA DE VEGA	X		
CEOR-0203	CL 137B SUR 24A 12 ESTE	DORA MARIA PEDREROS DE CUBILLO	X		
CEOR-0204	CL 137B SUR 24A 06 ESTE	JUAN MANUEL COY PEÑARATE	X		
CEOR-0205	CL 137B SUR 24 40 ESTE	JUAN DE JESUS MONTENEGRO	X		
CEOR-0206	CL 137B SUR 24 34 ESTE	ROSALBINA GERENA GOMEZ	X		
CEOR-0207	CL 137B SUR 24 28 ESTE	LUIS BERNARDO ROJAS MATEUS	X		
CEOR-0208	CL 137B SUR 24 16 ESTE	LUZ MARTHA ROMERO LEON	X		
CEOR-0209	CL 136G SUR 24 11 ESTE	JAIME GUTIERREZ ENCISO	X		
CEOR-0210	CL 136G SUR 24 29 ESTE	ROSA ERMINDA CASTAÑEDA ZAMORA	X		
CEOR-0211	CL 136G SUR 24 33 ESTE	MARIA STELLA MARTINEZ PERALTA	X		
CEOR-0212	CL 136G SUR 24 45 ESTE	IDELFONSO MARTIN DIAZ	X		
CEOR-0213	CL 136G SUR 24 87 ESTE	ANA JULIA MARIN CASTAÑEDA	X		
CEOR-0214	CL 136D SUR 23A 84 ESTE	MIRYAM MARIA MARTINEZ GONZALEZ	X		
CEOR-0215	CL 136D SUR 23A 56 ESTE	ANA DE DIOS ANGARITA DE ANGARITA	X		
CEOR-0216	CL 136G SUR 23A 50 ESTE	ELSA RODRIGUEZ DUARTE	X		
CEOR-0217	CL 136G SUR 23A 44 ESTE	PEDRO ANTONIO JIMENEZ ESCOBAR	X		

CEOR-0218	CL 136D SUR 23A 08 ESTE	JOSE SAUL VARGAS PACHON	X		
CEOR-0219	CL 136B SUR 23A 19 ESTE	CLAUDIA VIVIANA GONZALEZ MOGOLLON GONZALO GARZON MOYANO	X		
CEOR-0220	CL 136D SUR 23A 68 ESTE	CLAUDIA VIVIANA GONZALEZ MOGOLLON GONZALO GARZON MOYANO	X		
CEOR-0221	CL 136B SUR 23A 31 ESTE	FLORENTINO CUSQUEN BARRERA	X		
CEOR-0222	CL 136B SUR 23A 43 ESTE	RAUL GOMEZ MARTINEZ ASCENSION CRUZ RISCANEVO	X		
CEOR-0223	CL 136G SUR 23A 52 ESTE	GLADYS CUBILLOS DE OSPINA	X		
CEOR-0224	CL 136G SUR 23A 46 ESTE	NIDIA ELVIRA PARRA LEMUS MARTIN PARRA MENDEZ OSCAR JAVIER	X		
CEOR-0225	CL 136G SUR 23A 34 ESTE	JOSE JOAQUIN RODRIGUEZ LESMES	X		
CEOR-0226	CL 136G SUR 23A 22 ESTE	CARLOS ALFONSO AREVALO	X		
CEOR-0227	CL 136G SUR 23A 04 ESTE	JAIRO ENRIQUE PADILLA DE LEON	X		
CEOR-0228	CL 136D SUR 23A 49 ESTE	BALBINA PINZON DE FIERRO	X		
CEOR-0229	CL 136D SUR 23A 61 ESTE	MARIA ISABEL PACHON	X		
CEOR-0230	CL 136D SUR 23A 79 ESTE	MERCEDES SOGAMOSO DE VELASQUEZ	X		
CEOR-0231	CL 136D SUR 23A 85 ESTE	RAFAEL ALBARRACIN	X		
CEOR-0232	CL 136D SUR 23A 91 ESTE	REBEDA DE JESUS LINARES DIAZ	X		
CEOR-0233	CL 137A SUR 23A 64 ESTE	MARIA DEL TRANSITO ROJAS	X		
CEOR-0234	CL 137A SUR 23A 58 ESTE	SAUL TORRES TORRES	X		
CEOR-0235	CL 137A SUR 23A 46 ESTE	JOSE TEODORO CASTRO MANCERA	X		
CEOR-0236	CL 137A SUR 23A 40 ESTE	MARCO TULIO HERMOSA GUEVARA	X		
CEOR-0237	CL 136G SUR 23A 33 ESTE	OLINDA GIRALDO DE SAAVEDRA	X		
CEOR-0238	CL 136G SUR 23A 39 ESTE	JOSE ARIEL SAAVEDRA GIRALDO	X		
CEOR-0239	CL 136G SUR 23A 45 ESTE	CLARA ISABEL SAAVEDRA DE MARTINEZ	X		
CEOR-0240	CL 136G SUR 23A 57 ESTE	JORGE EDUARDO CORTES BELTRAN	X		
CEOR-0241	CL 136G SUR 23A 63 ESTE	MARIA LUISA VARELA BUITRAGO	X		
CEOR-0242	CL 136G SUR 23A 69 ESTE	ALVARO FLORIAN	X		
CEOR-0243	CL 136C SUR 21 58 ESTE	GLORIA ARACELY ORTIZ RAMIREZ	X		
CEOR-0244	CL 136C SUR 21 34 ESTE	JOSE PABLO LASSO	X		
CEOR-0245	CL 136C SUR 21 28 ESTE	MARIA INES GONZALEZ GUTIERREZ	X		
CEOR-0246	CL 136C SUR 21 22 ESTE	BLANCA CECILIA FANDIÑO SANCHEZ	X		
CEOR-0247	CL 136D SUR 21 42 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ	X		
CEOR-0248	CL 136D SUR 21 36 ESTE	LUIS CARLOS PEKOPAKE TRINDIKUE	X		
CEOR-0249	CL 136D SUR 21 30 ESTE	MARIA ELVINA GONZALEZ DE GONZALEZ	X		
CEOR-0250	CL 136D SUR 21 24 ESTE	PRAXEDIS NEIRA DE SOSSA	X		
CEOR-0251	CL 136D SUR 21 18 ESTE	PRAXEDIS NEIRA DE SOSSA	X		
CEOR-0252	CL 136C SUR 21 05 ESTE	BLANCA YANETH CASTRO DE SUAREZ	X		
CEOR-0253	CL 136C SUR 21 11 ESTE	MARIA DE LOS ANGELES GARZON GARZON	X		
CEOR-0254	CL 136C SUR 21 23 ESTE	ESTHER TRIANA JARAMILLO	X		
CEOR-0255	CL 136C SUR 21 41 ESTE	MICAELA DUARTE DE RIOS PEDRO IGNACIO RIOS BELLO	X		

CEOR-0256	CL 136C SUR 21 47 ESTE	HECTOR FABIO VILLALOBOS FERNANDEZ	X		
CEOR-0257	CL 136C SUR 21 53 ESTE	JOSE ONESIMO MEDINA FRANCO	X		
CEOR-0258	CL 136C SUR 21 59 ESTE	MARIA DEL CARMEN VILLAMIL	X		
CEOR-0259	CL 136F SUR 21 84 ESTE	BELISARIO AYA MONTAÑA	X		
CEOR-0260	CL 136F SUR 21 78 ESTE	ANA GILMA NARANJO DE CALDERON	X		
CEOR-0261	CL 136F SUR 21 72 ESTE	JOSE DE LOS SANTOS GALINDO DAZA	X		
CEOR-0262	CL 136F SUR 21 66 ESTE	HECTOR CASALLAS DUARTE	X		
CEOR-0263	CL 136F SUR 21 60 ESTE	LUIS EDUARDO BECERRA	X		
CEOR-0264	CL 136F SUR 21 54 ESTE	LUIS EDUARDO BECERRA MARIA ELSA VELASQUEZ DE PINZON	X		
CEOR-0265	CL 136F SUR 21 30 ESTE	PEDRO MIGUEL GARCIA VARGAS	X		
CEOR-0266	CL 136F SUR 21 24 ESTE	ROSALBA GOMEZ BALLESTEROS	X		
CEOR-0267	CL 136F SUR 21 16 ESTE	ANA ROSA RODRIGUEZ MOLINA	X		
CEOR-0268	CL 136D SUR 21 17 ESTE	ANA GILMA NARANJO DE CALDERON	X		
CEOR-0269	CL 136D SUR 21 23 ESTE	FLORENTINA RANGEL DE PEDRAZA	X		
CEOR-0270	CL 136D SUR 21 29 ESTE	ALIRIO CUERVO HERRERA LUZ MARINA VEGA BUSTOS	X		
CEOR-0271	CL 136D SUR 21 41 ESTE	SEGUNDO ADAN RUIZ TAMAYO	X		
CEOR-0272	CL 136D SUR 21 47 ESTE	PEDRO JULIO DAZA RIOS	X		
CEOR-0273	CL 136D SUR 21 65 ESTE	CARMEN MEJIA CUARTAS	X		
CEOR-0273	CL 136D SUR 21 65 ESTE	ANGUIE CAROLINA RODRIGUEZ FLORIDO		X	
CEOR-0274	CL 136D SUR 21 71 ESTE	VICTOR MANUEL BERNAL PINTO	X		
CEOR-0275	CL 137 SUR 21 80 ESTE	MARIA ESNEDA GUTIERREZ	X		
CEOR-0276	CL 137 SUR 21 74 ESTE	FIDELIGNA PALACIO	X		
CEOR-0277	CL 137 SUR 21 62 ESTE	NARCISA BELTRAN	X		
CEOR-0278	CL 137 SUR 21 58 ESTE	MARIA AMELIA BELTRAN VDA DE GARZON	X		
CEOR-0279	CL 137 SUR 21 52 ESTE	ALBA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	X		
CEOR-0280	CL 137 SUR 21 46 ESTE	DIOSELINA VELANDIA	X		
CEOR-0281	CL 137 SUR 21 40 ESTE	FIDELIGNO ORTIZ	X		
CEOR-0282	CL 137 SUR 21 34 ESTE	BLANCA NOHEMI GIRALDO DE ATEHORTUA	X		
CEOR-0283	CL 137 SUR 21 22 ESTE	GILDARDO DE JESUS PENAGOS GONZALEZ	X		
CEOR-0284	CL 137 SUR 21 16 ESTE	GUILLERMO GUERRERO PALACIOS	X		
CEOR-0285	CL 137 SUR 21 12 ESTE	ANA EDUVIGES CAPERA TOLA	X		
CEOR-0286	CL 137 SUR 21 06 ESTE	TRINIDAD VILLAMIL DE CAÑON	X		
CEOR-0287	CL 136F SUR 21 11 ESTE	ARTURO PATIÑO	X		
CEOR-0287	CL 136F SUR 21 11 ESTE	ANGELA ELVIRA PACHONGO		X	
CEOR-0288	CL 136F SUR 21 17 ESTE	ROSALBA BRICEÑO MURILLO	X		
CEOR-0289	CL 136F SUR 21 23 ESTE	MIGUEL ANTONIO PALACIOS MARIA AZUCENA MENDOZA MORA	X		
CEOR-0290	CL 136F SUR 21 29 ESTE	MARIA EDUVIGES ARAGON ARAGON	X		
CEOR-0291	CL 136F SUR 21 35 ESTE	MARIA UBALDINA DIAZ DIAZ	X		
CEOR-0292	CL 136F SUR 21 53 ESTE	LUZ CECILIA PEÑA DE NIETO	X		

CEOR-0293	CL 136F SUR 21 59 ESTE	DOLORES SUAREZ LOPEZ	X		
CEOR-0294	CL 136F SUR 21 65 ESTE	SAULINA GONZALEZ SOLANO	X		
CEOR-0295	CL 136F SUR 21 71 ESTE	GOMEZ DE CHALA POLA	X		
CEOR-0296	CL 136F SUR 21 77 ESTE	JAVIER CHACON IBAÑEZ	X		
CEOR-0297	CL 136F SUR 21 83 ESTE	GUSTAVO NAVARRO PERDOMO	X		
CEOR-0298	CL 137A SUR 21 76 ESTE	MARIA CUSTODIA BOHORQUEZ MORA	X		
CEOR-0299	CL 137A SUR 21 72 ESTE	HUMBERTO CHOCONTA GOMEZ	X		
CEOR-0300	CL 137A SUR 21 68 ESTE	IRMA MARIA GARCIA DE MORENO	X		
CEOR-0301	CL 137A SUR 21 64 ESTE	MARIA DILMA ABRIL LOPEZ	X		
CEOR-0302	CL 137A SUR 21 60 ESTE	ANA CECILIA RODRIGUEZ DE BELTRAN	X		
CEOR-0303	CL 137A SUR 21 48 ESTE	MARIA AMELIA ROCHA DE SIERRA	X		
CEOR-0304	CL 137A SUR 21 44 ESTE	FLOR MARIA MOLANO DE FLORIAN	X		
CEOR-0305	CL 137A SUR 21 40 ESTE	MERY MONTAÑA DE OSORIO	X		
CEOR-0306	CL 137A SUR 21 36 ESTE	GERARDO RAUL MORA MORA	X		
CEOR-0307	CL 137A SUR 21 32 ESTE	CARMEN AREVALO DE MORENO	X		
CEOR-0308	CL 137A SUR 21 28 ESTE	EUCLIDES ANZOLA GAITAN	X		
CEOR-0309	CL 137A SUR 21 24 ESTE	JOSE ALDEMAR HUERTAS ROMERO	X		
CEOR-0310	CL 137A SUR 21 76 ESTE	MARIA DOLORES GARCIA PINZON DE GARCIA	X		
CEOR-0311	CL 137A SUR 21 08 ESTE	EMMA FERREIRA DE GONZALEZ	X		
CEOR-0312	CL 137 SUR 21 15 ESTE	LUIS ARTURO FONSECA ARIZA	X		
CEOR-0313	CL 137 SUR 21 19 ESTE	MARIA HELENA LARA DE GONZALEZ	X		
CEOR-0314	CL 137 SUR 21 27 ESTE	JOSE LIBORIO CHAGUENDO	X		
CEOR-0315	CL 137 SUR 21 31 ESTE	ANA BERTILDA ALONSO DE ROBERTO	X		
CEOR-0316	CL 137 SUR 21 51 ESTE	HECTOR MARIO SOLANILLA GARCIA	X		
CEOR-0317	CL 137 SUR 21 63 ESTE	BLANCA EMMA VARGAS DE ROMERO	X		
CEOR-0318	CL 137 SUR 21 71 ESTE	JOSE ALBERTO PULIDO VIASUS	X		
CEOR-0319	CL 137 SUR 21 83 ESTE	ISRAEL SANCHEZ CURREA	X		
CEOR-0320	CL 137B SUR 21 80 ESTE	GRACIELA CEPEDA DE ACOSTA	X		
CEOR-0321	CL 137B SUR 21 76 ESTE	GUSTAVO MARTIN HIDALGO	X		
CEOR-0322	CL 137B SUR 21 72 ESTE	ALVARO CIFUENTES CRUZ	X		
CEOR-0323	CL 137B SUR 21 64 ESTE	DORANCE PERALTA CASTELLANOS	X		
CEOR-0324	CL 137B SUR 21 56 ESTE	AMANDA SANCHEZ	X		
CEOR-0325	CL 137B SUR 21 52 ESTE	NACIANCENO LOPEZ ROJAS	X		
CEOR-0326	CL 137B SUR 21 48 ESTE	CECILIA PULIDO DE LOPEZ	X		
CEOR-0327	CL 137B SUR 21 40 ESTE	JESUS ANTONIO LEONEL PARRA	X		
CEOR-0328	CL 137B SUR 21 36 ESTE	GERMAN ALONSO TORRES GONZALEZ	X		
CEOR-0329	CL 137B SUR 21 32 ESTE	JORGE SILVA TOLE	X		
CEOR-0329	CL 137B SUR 21 32 ESTE	NOE FLORIDO		X	
CEOR-0330	CL 137B SUR 21 28 ESTE	ANA MARIA BELTRAN	X		
CEOR-0331	CL 137B SUR 21 24 ESTE	JULIA LEIVA MARTINEZ	X		

CEOR-0332	CL 137B SUR 21 20 ESTE	MYRYAM BELTRAN LEON	X		
CEOR-0333	CL 137A SUR 21 19 ESTE	JOSE DANILO SANCHEZ	X		
CEOR-0334	CL 137A SUR 21 27 ESTE	MARIA SILVA TORRES MORALES	X		
CEOR-0335	CL 137A SUR 21 51 ESTE	MARIA DEL CARMEN ENCHIMA DE SANABRIA	X		
CEOR-0336	CL 137A SUR 21 59 ESTE	ALIRIO NIETO ARIAS	X		
CEOR-0337	CL 137A SUR 21 63 ESTE	EDUARDO QUIÑONEZ AMADO	X		
CEOR-0338	CL 137A SUR 21 67 ESTE	BEATRIZ DIAZ	X		
CEOR-0339	CL 137A SUR 21 75 ESTE	ANTONIO MARIA AMADOR ROMERO	X		
CEOR-0340	CL 137A SUR 21 79 ESTE	ANA ISABEL HERNANDEZ DE GARZON	X		
CEOR-0341	CL 136D SUR 20B 10 ESTE	JOSE ALONSO ANDRADE GUTIERREZ	X		
CEOR-0342	CL 136F SUR 20B 64 ESTE	RAFAEL ANGEL RESTREPO RODRIGUEZ	X		
CEOR-0343	CL 136F SUR 20B 58 ESTE	ANA MARIA GOMEZ	X		
CEOR-0344	CL 136F SUR 20B 50 ESTE	MARIA RESURRECCION HERNANDEZ CRUZ	X		
CEOR-0345	CL 136F SUR 20B 44 ESTE	AURA MARIA MURCIA WILCHES	X		
CEOR-0346	CL 136F SUR 20B 14 ESTE	ROSA MARIA ROMERO DE HUERTAS	X		
CEOR-0347	CL 136D SUR 20B 55 ESTE	MARIA LEONILA SANCHEZ DE ESPITIA	X		
CEOR-0348	CL 136D SUR 20B 67 ESTE	MAURO ENRIQUE CORTES MAIGUAL CILIA MARINA ROA DE CORTES	X		
CEOR-0349	CL 137 SUR 20B 68 ESTE	JESUS ANTONIO RUBIO QUESADA	X		
CEOR-0350	CL 137 SUR 20B 42 ESTE	PEDRO JOSE TITO NIETO ARIAS MARIA CONSUELO VASQUEZ DAZA	X		
CEOR-0351	CL 137 SUR 20B 18 ESTE	ROSA MARIA SIERRA VDA DE SALAMANCA	X		
CEOR-0352	CL 136F SUR 20B 31 ESTE	MARIA ELVIRA ARIZA DE FONSECA	X		
CEOR-0353	CL 136F SUR 20B 43 ESTE	REYES ZAMBRANO RIVERA	X		
CEOR-0354	CL 136F SUR 20B 49 ESTE	NATIVIDAD CHACON DE MOJICA	X		
CEOR-0355	CL 136F SUR 20B 63 ESTE	CARLOS ALFONSO FONSECA ZAMBRANO	X		
CEOR-0356	CL 137A SUR 20B 72 ESTE	GERMAN EMILIO GUASTUZA RAMIREZ	X		
CEOR-0357	CL 137A SUR 20B 66 ESTE	GERMAN EMILIO GUASTUZA RAMIREZ	X		
CEOR-0358	CL 137A SUR 20B 60 ESTE	ANA SILVIA CRUZ ACEVEDO	X		
CEOR-0359	CL 136F SUR 20B 80 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ	X		
CEOR-0360	CL 137A SUR 20B 36 ESTE	EDNA BEATRIZ GUAYARA	X		
CEOR-0361	CL 137A SUR 20B 30 ESTE	MARIA ANTONIA VARGAS MURCIA	X		
CEOR-0362	CL 137A SUR 20B 24 ESTE	LUZ AMPARO CALLE RIOS	X		
CEOR-0363	CL 137 SUR 20B 59 ESTE	EMELINA RUBIANO CUBILLOS	X		
CEOR-0364	CL 137 SUR 20B 71 ESTE	MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	X		
CEOR-0365	CL 137A SUR 20B 54 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ	X		
CEOR-0366	CL 137B SUR 20A 86 ESTE	MARIA ELENA CANO DE HEREDIA	X		
CEOR-0367	CL 137B SUR 20A 74 ESTE	PEDRO FIDEL MOLINA MORENO	X		
CEOR-0368	CL 137B SUR 20A 62 ESTE	GRICELDA MATEUS DE VIVAS	X		
CEOR-0369	CL 137B SUR 20A 50 ESTE	JOSE DEL CARMEN ROA ALFARO	X		

CEOR-0370	CL 137B SUR 20A 30 ESTE	BETTY ESTHER CASTAÑO ESCOBAR	X		
CEOR-0371	CL 137A SUR 20B 43 ESTE	MARIA ELENA VILLAMIL DE PORRAS	X		
CEOR-0372	CL 137A SUR 20B 53 ESTE	SANDRA PATRICIA FELICIANO PARRA	X		
CEOR-0373	CL 137A SUR 20B 61 ESTE	AGUEDA ANGARITA MANCHEGO	X		
CEOR-0374	CL 137A SUR 20B 67 ESTE	ALVARO ENRIQUE BERNAL TELLEZ	X		
CEOR-0375	CL 137A SUR 20B 73 ESTE	BLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA LUZ MARINA GONZALEZ DE FONSECA	X		
CEOR-0376	CL 137A SUR 20B 79 ESTE	BLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA LUZ MARINA GONZALEZ DE FONSECA	X		
CEOR-0377	CL 137A SUR 20B 85 ESTE	CARLOS ARTURO CASTAÑEDA PEDRAZA	X		
CEOR-0378	CL 137A SUR 20B 91 ESTE	JUAN DE JESUS ESTUPIÑAN GOMEZ	X		
CEOR-0379	CL 137A SUR 20B 97 ESTE	JENNY VALERO CORREA	X		
CEOR-0380	CL 136D SUR 20A 27 ESTE	JUSTA GUTIERREZ DE GONZALEZ	X		
CEOR-0381	CL 136D BIS SUR 20A 16 ESTE	LUIS CARLOS NIETO NAGLEZ	X		
CEOR-0382	CL 136D BIS SUR 20A 14 ESTE	BARBARA ORTIZ DE RUBIANO	X		
CEOR-0383	CL 136D BIS SUR 20A 10 ESTE	JAIRO AGUIRRE CASTILLO	X		
CEOR-0384	CL 136D BIS SUR 20A 04 ESTE	JAVIER FERNANDO AYALA ROMERO	X		
CEOR-0385	CL 136F SUR 20A 16 ESTE	MYRIAM GUTIERREZ GIL	X		
CEOR-0386	CL 137 SUR 20A 10 ESTE	SILVERIO TORRES PINTO	X		
CEOR-0387	CL 137 SUR 20A 04 ESTE	ANA MYRIAM RIVERO DE BAENA	X		
CEOR-0388	CL 136F SUR 20A 05 ESTE	MARIA ELENA GOMEZ ACUÑA	X		
CEOR-0389	CL 136F SUR 20A 27 ESTE	BLANCA MARIA BERNAL	X		
CEOR-0390	CL 137C SUR 23A 16 ESTE	B-M CONSTRUCTORA SAS	X		
CEOR-0391	CL 137C SUR 23A 04 ESTE	ANA SILVIA BELTRAN BELTRAN	X		
CEOR-0392	CL 137B SUR 23A 11 ESTE	BLANCA LILIA ZAMBRANO RIAY	X		
CEOR-0393	CL 137B SUR 23A 17 ESTE	BLANCA LILIA ZAMBRANO RIAY	X		
CEOR-0394	CL 137B SUR 23A 23 ESTE	ROQUE LOPEZ GONZALEZ	X		
CEOR-0395	CL 137B SUR 23A 29 ESTE	JOSE FERNANDO GOMEZ PENAGOS	X		
CEOR-0396	CL 137B SUR 23A 35 ESTE	DORIS MOTAVITA CARDOZO	X		
CEOR-0397	CL 137B SUR 23A 41 ESTE	GRACIELA CORREDOR	X		
CEOR-0398	CL 137B SUR 23A 47 ESTE	FLORINDA GONZALEZ DE COLORADO	X		
CEOR-0399	CL 137B SUR 23A 59 ESTE	MARIA BARBARA ARDILA	X		
CEOR-0400	CL 137C SUR 21 84 ESTE	GILBERTO MENDEZ BARBOSA	X		
CEOR-0401	CL 137C SUR 21 80 ESTE	HERIBERTO VALDERRAMA VALDERRAMA	X		
CEOR-0402	CL 137C SUR 21 76 ESTE	EDUVINA PORRAS	X		
CEOR-0403	CL 137C SUR 21 72 ESTE	GERARDO GUARNIZO PALACIO	X		
CEOR-0404	CL 137C SUR 21 68 ESTE	RONALDO HELI HERREÑO SIERRA	X		
CEOR-0405	CL 137C SUR 21 64 ESTE	LUIS ROSENDO FALLA	X		
CEOR-0406	CL 137C SUR 21 60 ESTE	LABORATORIOS CASACOLOR LTDA	X		
CEOR-0407	CL 137C SUR 21 56 ESTE	MARIA LUCIA BELTRAN ANGEL	X		

CEOR-0408	CL 137C SUR 21 44 ESTE	TERESA DE JESUS BERMUDEZ GARZON	X		
CEOR-0409	CL 137C SUR 21 40 ESTE	MARIO ANICETO URREGO BELTRAN ALBA VEGA DE PEREZ CRUZ	X		
CEOR-0410	CL 137C SUR 21 36 ESTE	CECILIA YACUMA	X		
CEOR-0411	CL 137C SUR 21 28 ESTE	WILLIAM CARDOZO CALDERON	X		
CEOR-0412	CL 137C SUR 21 24 ESTE	LUIS ALFREDO CANO RODRIGUEZ	X		
CEOR-0413	CL 137B SUR 21 27 ESTE	MARLEN GUZMAN FORERO	X		
CEOR-0414	CL 137B SUR 21 31 ESTE	ANA STELLA ARIAS CABALLERO	X		
CEOR-0415	CL 137B SUR 21 35 ESTE	FERMIN ROJAS AGUILAR	X		
CEOR-0416	CL 137B SUR 21 39 ESTE	ROSA ADELIA ACOSTA QUEVEDO DE ZAMBRANO	X		
CEOR-0417	CL 137B SUR 21 43 ESTE	CARLOS ARTURO TORRES AVENDAÑO	X		
CEOR-0418	CL 137B SUR 21 51 ESTE	MARIA ABDELINA LANCHEROS DE GONZALEZ	X		
CEOR-0419	CL 137B SUR 21 55 ESTE	LUIS GONZAGA ANDRADE AREVALO	X		
CEOR-0420	CL 137C SUR 21 76 ESTE	JAIME ALONSO VARGAS CARBALLO	X		
CEOR-0421	CL 137B SUR 21 63 ESTE	ALIRIA LUCIA ARIAS ROJAS	X		
CEOR-0422	CL 137B SUR 21 71 ESTE	GUILLERMO TORRES TORRES	X		
CEOR-0423	CL 137C SUR 20B 66 ESTE	ROSALBA CAMELO DE ROGELES	X		
CEOR-0424	CL 137C SUR 20B 60 ESTE	DESIDERIO CAMARGO BEDOYA	X		
CEOR-0425	CL 137C SUR 20B 54 ESTE	DESIDERIO CAMARGO BEDOYA	X		
CEOR-0426	CL 137C SUR 20B 48 ESTE	DORIS HERNANDEZ LOZANO AROL HERNANDEZ LOZANO	X		
CEOR-0427	CL 137C SUR 20B 42 ESTE	MAGDALENA ROMERO RODRIGUEZ	X		
CEOR-0428	CL 137C SUR 20B 30 ESTE	MARIA PAULA VELOSA DE GARCIA	X		
CEOR-0429	CL 137C SUR 20B 24 ESTE	CARMEN CECILIA GARCIA GOMEZ	X		
CEOR-0430	CL 137C SUR 20B 06 ESTE	VIRGILIO CASTAÑEDA B MARIA DEL CARMEN CAMACHO CASTAÑEDA	X		
CEOR-0431	CL 137B SUR 20A 31 ESTE	CARMEN YANETH BETANCUR ARRIAGA	X		
CEOR-0432	CL 137B SUR 20A 37 ESTE	EUGENIO CONTRERAS SANCHEZ	X		
CEOR-0433	CL 137B SUR 20A 43 ESTE	EMIGDIO MORA GUAVITA	X		
CEOR-0434	CL 137B SUR 20A 49 ESTE	MARIA LEONILDE RODRIGUEZ HURTADO	X		
CEOR-0435	CL 137B SUR 20A 55 ESTE	LUZ MARINA GARZON PEÑA	X		
CEOR-0436	CL 137B SUR 20A 73 ESTE	MARCO TULIO PALMA PEREZ LEGUIZAMON	X		
CEOR-0436	CL 137B SUR 20A 73 ESTE	RITA SILVIA CAMACHO		X	
CEOR-0437	CL 137B SUR 20A 79 ESTE	DORIS HERNANDEZ LOZANO AROL HERNANDEZ LOZANO	X		
CEOR-0438	CL 137B SUR 20A 91 ESTE	EDGAR IVAN CUERVO GARCIA	X		
CEOR-0439	CL 137B SUR 20A 97 ESTE	SANTIAGO OLAYA	X		
CEOR-0440	CL 138 SUR 23A 52 ESTE	MARIA PIEDAD SALDARRIAGA MORALES	X		
CEOR-0441	CL 138 SUR 23A 46 ESTE	MARIA ELENA MORENO DE FLOREZ	X		
CEOR-0442	CL 138 SUR 23A 40 ESTE	LUIS ALFREDO LADINO	X		
CEOR-0443	CL 138 SUR 23A 16 ESTE	MARIA TERESA QUINTANA VELASQUEZ	X		
CEOR-0444	CL 138 SUR 23A 04 ESTE	ANGELA MARTHA MONTAÑA DE PEÑA	X		

CEOR-0445	CL 137C SUR 23A 23 ESTE	ANA DELIA GUTIERREZ DE RAMOS	X		
CEOR-0446	CL 137C SUR 23A 29 ESTE	MARIA BENEDICTA BARRERA GOMEZ	X		
CEOR-0447	CL 137C SUR 23A 35 ESTE	WALDINO VELANDIA PINTO	X		
CEOR-0448	CL 137C SUR 23A 41 ESTE	WALDINO VELANDIA PINTO	X		
CEOR-0449	CL 137C SUR 23A 47 ESTE	BLANCA CECILIA RODRIGUEZ DE BAUTISTA	X		
CEOR-0450	CL 137C SUR 23A 53 ESTE	ISIDRO PALACIOS	X		
CEOR-0451	CL 138 SUR 21 84 ESTE	MIRYAM ROA RIVEROS	X		
CEOR-0452	CL 138 SUR 21 80 ESTE	JUAN AVANGELISTA RODRIGUEZ D.	X		
CEOR-0453	CL 138 SUR 21 72 ESTE	DAGOBERTO OSUNA ESPITIA	X		
CEOR-0454	CL 138 SUR 21 60 ESTE	JOSE MIGUEL DAZA RIOS	X		
CEOR-0455	CL 138 SUR 21 56 ESTE	ASOCIACION IGLESIA MISIONERA APOSENTO	X		
CEOR-0456	CL 138 SUR 21 52 ESTE	JOSE SENEN BARRERA	X		
CEOR-0457	CL 138 SUR 21 48 ESTE	MARIA DEL CARMEN HURTADO VARGAS ROSANA HURTADO VARGAS	X		
CEOR-0458	CL 138 SUR 21 44 ESTE	LUIS JAIRO RODRIGUEZ TORRES	X		
CEOR-0459	CL 138 SUR 21 40 ESTE	LUIS JAIRO RODRIGUEZ TORRES	X		
CEOR-0460	CL 138 SUR 21 36 ESTE	JORGE JAIME SALAZAR LOPEZ DORIS MARIA OSORIO ESPITIA	X		
CEOR-0461	CL 138 SUR 21 28 ESTE	ALFONSO BERMUDEZ GARZON	X		
CEOR-0461	CL 138 SUR 21 28 ESTE	JOSE ALEJANDRO MONTAÑA		X	
CEOR-0462	CL 138 SUR 21 24 ESTE	JOAQUIN BERMUDEZ GARZON	X		
CEOR-0463	CL 138 SUR 21 20 ESTE	JOSEFINA BERMUDEZ GARZON	X		
CEOR-0464	CL 138 SUR 21 16 ESTE	ANA RAQUEL GARZON GUTIERREZ	X		
CEOR-0465	CL 138 SUR 21 12 ESTE	RAIMUNDO VASQUEZ GUTIERREZ	X		
CEOR-0466	CL 137C SUR 21 11 ESTE	ALBERTO MEDINA SANCHEZ	X		
CEOR-0467	CL 137C SUR 21 15 ESTE	FLORINDA SANCHEZ PASTRANA	X		
CEOR-0468	CL 137C SUR 21 19 ESTE	LUZ ASBLEIDE CONDE CAMARGO	X		
CEOR-0469	CL 137C SUR 21 23 ESTE	ABELARDO RAMIREZ	X		
CEOR-0470	CL 137C SUR 21 35 ESTE	LINO ANZOLA ANZOLA	X		
CEOR-0471	CL 137C SUR 21 43 ESTE	JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARADO	X		
CEOR-0472	CL 137C SUR 21 59 ESTE	MARIA SIMID ORTIZ POVEDA	X		
CEOR-0473	CL 137C SUR 21 63 ESTE	PEDRO JOSE MUÑOZ PARDO BLANCA CECILIA CASTIBLANCO DE MUÑOZ	X		
CEOR-0474	CL 137C SUR 21 67 ESTE	ANA DELIA MORENO DE HERRERA	X		
CEOR-0475	CL 137C SUR 21 71 ESTE	AMELIA ROJAS BARAJAS	X		
CEOR-0476	CL 137C SUR 21 75 ESTE	FABIO RAMIREZ	X		
CEOR-0477	CL 137C SUR 21 79 ESTE	MARIA FLORENTINA MORENO HERNANDEZ	X		
CEOR-0478	CL 136C SUR 24 20 ESTE	LUCILA OCHOA DE VEGA	X		
CEOR-0479	CL 138 SUR 21 44 ESTE	ELIZABETH SANGUINO PARRA - (ODILIO GARZÓN - MEJORATARIO RESIDENTE).	X		
CEOR-0479	CL 138 SUR 21 44 ESTE	ODILIO GARCIA		X	
CEOR-0480	CL 136D SUR 23A 96 ESTE	LUIS MARCELO ZAMBARANO REY	X		
CEOR-0480	CL 136D SUR 23A 96 ESTE	ROSALBA VEGA		X	

CEOR-0481	CL 136D SUR 23A 90 ESTE	MARIA TERESA GONZALEZ CORTES JOSE LEONIDAS MARTINEZ GONZALEZ	X		
CEOR-0481	CL 136D SUR 23A 90 ESTE	ROSALBA VEGA		X	
CEOR-0482	CL 138 SUR 21 32 ESTE	N.N.	X		
CEOR-0483	CL 136D SUR 23A 68 ESTE	ATANACIO VARGAS RACHE	X		
CEOR-0483	CL 136D SUR 23A 68 ESTE	ROSALBA VEGA		X	
CEOR-0484	CL 136B SUR 23A 37 ESTE	JOSE ADELMO GUASCA LEON MARIA VISITACION ALFONSO DE GUASCA	X		
CEOR-0484	CL 136B SUR 23A 37 ESTE	LUIS CARLOS ARIZA			X
CEOR-0485	CL 136B SUR 23A 91 ESTE	OLGA MARIA GAMBA BARRAGAN	X		
CEOR-0486	CL 138 SUR 21 16 ESTE	N.N.	X		
CEOR-0486	CL 138 SUR 21 16 ESTE	ROSALBA VEGA		X	
CEOR-0487	CL 136C SUR 21 29 ESTE	LUZ MIRIAM LOZANO BOHORQUEZ TEMILDA BOHORQUEZ DE LOZANO	X		
CEOR-0487	CL 136C SUR 21 29 ESTE	HELI ARMANDO VARGAS		X	
CEOR-0488	CL 138 SUR 21 11 ESTE	BLANCA BELTRAN	X		
CEOR-0488	CL 138 SUR 21 11 ESTE	JORGE ELIECER SANCHEZ		X	
CEOR-0488	CL 138 SUR 21 11 ESTE	LUIS LEONARDO VARGAS			X
CEOR-0489	CL 137A SUR 21 82 ESTE	AURA ROSA GALVIS COLORADO	X		
CEOR-0489	CL 137A SUR 21 82 ESTE	ARISTIDES GONZALEZ TOVAR		X	
CEOR-0490	CL 137A SUR 21 16 ESTE	MARIA DEL CARMEN ESLAVA GOMEZ	X		
CEOR-0491	CL 137 SUR 20B 24 ESTE	JOSE SUAREZ	X		
CEOR-0491	CL 137 SUR 20B 24 ESTE	JUNIOR PLAZAS GUTIERREZ		X	
CEOR-0492	CL 136D SUR 20B 61 ESTE	CLEMENTE MARQUEZ TORRES ALEJANDRINA FORERO	X		
CEOR-0492	CL 136D SUR 20B 61 ESTE	ZENAIDA LOPEZ		X	
CEOR-0493	KR 20B ESTE 137 04 SUR	CLARA INES BELTRAN PARDO	X		
CEOR-0493	KR 20B ESTE 137 04 SUR	ANA ESTELLA FLORIDO TRIANA		X	
CEOR-0494	CL 137A SUR 21 35 ESTE	JORGE HERNAN BULLA CABIATIVA	X		
CEOR-0495	CL 137A SUR 21 47 ESTE	JOSE GREGORIO CARDENAS CARMEN ALICIA CARREÑO CARREÑO	X		
CEOR-0496	CL 137C SUR 21 52 ESTE	CARMEN JULIO ORTIZ FLOREZ	X		
CEOR-0496	CL 137C SUR 21 52 ESTE	DERLY RICO MONTERO		X	
CEOR-0497	CL 137C SUR 21 48 ESTE	TERESA DE JESUS CASTRO GOMEZ	X		
CEOR-0498	CL 137C SUR 21 32 ESTE	JESUS ANTONIO RODRIGUEZ GONZALEZ ANA CECILIA RODRIGUEZ DE MARTINEZ	X		
CEOR-0498	CL 137C SUR 21 32 ESTE	JUAN CARLOS PLAZAS		X	
CEOR-0499	CL 138 SUR 21 32 ESTE	MARIA ELENA CANO CASTRO	X		

<b>CEOR-0500</b>	CL 137C SUR 21 79 ESTE	OMAR RAUL RODRIGUEZ	<b>x</b>		
<b>CEOR-0500</b>	CL 137C SUR 21 79 ESTE	ANA MILENA HERNANDEZ MARULANDA		<b>x</b>	

**ARTÍCULO CUARTO:** El Plan de Gestión Social podrá ser modificado con el objeto de incluir los programas, actividades y acciones que sean considerados necesarias a fin de mitigar, compensar y minimizar los impactos socioeconómicos que se generen a la población con ocasión del proceso de la adquisición de los predios y/o la constitución de servidumbres para la ejecución del proyecto. Dicha modificación deberá contar con la aprobación de la Dirección de Bienes Raíces, previo análisis situacional por parte del Líder Social y el equipo de profesionales a cargo del proyecto.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

**ADRIANA DEL PILAR LEÓN CASTILLA**  
Directora Administrativa Dirección Bienes Raíces

**DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN  
SOCIAL DEL PROYECTO “ÁREAS DE IMPORTANCIA  
ESTRATEGICA DE LOS CERROS ORIENTALES - SECTOR  
EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME”.**



**DIRECCIÓN BIENES RAICES  
GERENCIA SISTEMA MAESTRO  
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

# **DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN SOCIAL DEL PROYECTO “ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA DE LOS CERROS ORIENTALES - SECTOR EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME”.**

Elaboró: **DIANA CAROLINA DIAZ CASTILLO**  
*Profesional social – Dirección Bienes Raíces*

Revisó: **CLAUDIA PATRICIA QUINTANA GALINDO**  
*Coordinadora Social – Dirección Bienes Raíces*

Revisó **JOSE ANTONIO RODRIGUEZ**  
*Coordinador Jurídico Proyecto Cerros Orientales – Dirección Bienes Raíces*

Aprobó: **ADRIANA DEL PILAR LEÓN CASTILLA**  
*Directora Administrativa Bienes Raíces*

Bogotá, Noviembre de 2019

<b>Contenido</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>1. OBJETIVOS</b>	6
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL</b>	6
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	6
<b>2. MARCO REFERENCIAL</b>	7
<b>2.1 Marco Conceptual</b>	7
<b>3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	13
<b>3.1 AREA DE INFLUENCIA INDIRECTA</b>	15
<b>3.1.1 LOCALIDAD DE USME</b>	15
<b>Historia</b>	15
<b>Límites</b>	15
<b>Hidrografía</b>	15
<b>Sitios de interés</b>	16
<b>UPZ, barrios y veredas</b>	16
<b>3.2 AREA DE INFLUENCIA DIRECTA</b>	17
<b>3.2.1 UPZ La Flora</b>	18
<b>3.3 AREA DE INFLUENCIA PUNTUAL</b>	18
<b>3.3.1 LOTES VACÍOS</b>	18
<b>3.3.2 CONSTRUCCIONES</b>	26
<b>3.3.3 OTRAS CONSTRUCCIONES</b>	26
<b>3.3.4 USO RESIDENCIAL</b>	27
<b>4. MARCO LEGAL</b>	30
<b>5. METODOLOGÍA</b>	35
<b>6. DIAGNOSTICO SOCIOECONOMICO</b>	35
<b>6.1 TENENCIA</b>	36
<b>6.2 CARACTERISTICAS DEL PREDIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN</b>	36
<b>6.3 USOS DE LOS PREDIOS</b>	37
<b>6.4 UNIDADES SOCIALES</b>	38
<b>6.5 FORMAS DE ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS</b>	39
<b>6.6 ESPACIOS CONSTRUIDOS</b>	40

<b>6.7 MATERIALES PREDOMINANTES EN LA CONSTRUCCIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>6.8 CONSERVACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>7. IDENTIFICACION Y VALORACION DE IMPACTOS SOCIOECONOMICOS</b>	<b>44</b>
<b>7.1 IMPACTOS FÍSICOS Y SOCIALES .....</b>	<b>45</b>
<b>7.2 IMPACTOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>45</b>
<b>8. ANALISIS DE VULNERABILIDAD .....</b>	<b>46</b>
<b>8.1 METODOLOGÍA .....</b>	<b>48</b>
<b>8.2 ANALISIS DEL NIVEL DE VULNERABILIDAD DE LAS FAMILIAS RESIDENTES .....</b>	<b>50</b>
<b>9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL .....</b>	<b>50</b>
<b>10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>55</b>
<b>11. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>56</b>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011 el Distrito Capital debe destinar de sus recursos lo correspondiente al 1% de sus ingresos corrientes, para la adquisición y mantenimiento de predios y esquemas de pago por servicios ambientales en áreas de importancia estratégica. En desarrollo del imperativo legal citado la orden No. 4.25 de la Sentencia del Consejo de Estado AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, ordenó: “Al Departamento de Cundinamarca, al Distrito Capital, a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y a los entes territoriales aferentes del Río Bogotá, promover la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales, mediante la adquisición y mantenimiento de dichas áreas y la financiación de los esquemas de pago por servicios ambientales, de acuerdo con la Ley 99 de 1993”.

En cumplimiento de lo anterior, el Distrito Capital a través de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-, suscribió con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, el Convenio Interadministrativo No. 20171240 el 21 de julio de 2017, con el objeto de: “Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013”.

En dicho marco la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, profirió la Resolución 0901 del 18 de diciembre de 2017, “Por medio de la cual se acota, se anuncia y se declara de utilidad pública las áreas de importancia estratégica para la preservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá D.C., en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 99 de 1993”, la cual fue modificada por la Resolución 0385 del 27 de abril de 2018. Por su parte, el señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., promulgó el Decreto de Urgencia de los Cerros Orientales 343 de 2018 “Por el cual se declaran las condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social, y se autoriza a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, para adquirir los inmuebles que se ubican en el Área de Importancia Estratégica de los Cerros Orientales para la conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto del Distrito Capital, por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa”.

Los Cerros Orientales se encuentran “Ubicados en zonas rurales como las localidades de Sumapaz, Usme, San Cristóbal, Santa Fe, Chapinero y Usaquén. Situados al Oriente de la Ciudad de Bogotá, por su ubicación estratégica, facilitan

la conexión regional con los Parques Nacionales Naturales de Chingaza y Sumapaz. La Reserva ha sido históricamente afectada por los procesos de expansión urbana, a pesar de los limitantes físicos y jurídicos que existen en ella. La Reserva Forestal es competencia de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Los Cerros Orientales son elementos importantes de la identidad de los bogotanos, y significan la principal zona verde y fuente de producción de aire para la capital. Se encuentran vinculados a la vida cotidiana de sus habitantes, como puntos de referencia, potencialidades ambientales y lugares de recreación”.

El presente documento pretende realizar un análisis de las características socioeconómicas de la zona 3 correspondiente al Sector El Bosque ubicado en la Localidad de Usme, con el fin de proyectar las actividades correspondientes al Plan de Gestión social que permitirá concebir las medidas de manejo necesarias para lograr el traslado de las unidades sociales presentes en el sector y permitir así la adquisición de los predios ubicados en la zona de reserva para la conservación del recurso hídrico.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Identificar los posibles impactos a generar a la población residente en la zona declarada de utilidad pública para la conservación de los cerros orientales, a razón de la afectación predial y/o el traslado requerido para la ejecución del proyecto *“ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PRESERVACIÓN DE RECURSOS HIDRICOS QUE SURTEN DE AGUA AL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ – CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME*”, a través del diagnóstico y la formulación del Plan de Gestión Social, enmarcado en el Convenio Interadministrativo No. 20171240 el 21 de julio de 2017, con el objeto de: “Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013”.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Determinar las características socioeconómicas de la población afectada por la ejecución del proyecto, a través del censo poblacional.

Reconocer los principales impactos que deberán enfrentar las familias identificadas a través del censo poblacional, que se verán afectadas por la ejecución del proyecto.

Identificar las características organizacionales, culturales, recreativas de las instituciones prestadoras de servicios que existen en el sector.

Formular el Plan de Gestión Social para mitigar y/o minimizar los impactos a generar con miras a mantener o mejorar el nivel de vida actual de cada una de las familias identificadas.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 Marco Conceptual

#### **Propietario**

Para este caso es la persona o personas que ostentan el título de propiedad de un bien inmueble.

#### **Mejoratario**

Quien adquiere, realiza o construye a su costa y riesgo mejoras en terreno ajeno. El mejoratario puede considerarse a su vez como poseedor, cuando se atribuya la posesión del terreno sobre el que se asientan las mejoras con ánimo de señor y dueño. No obstante, la calidad de poseedor excluye la posibilidad de reconocimiento de titularidad en el derecho real de dominio del terreno<sup>1</sup>.

#### **Poseedor**

La posesión “es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifique serlo<sup>2</sup>”

#### **Usufructuario**

Persona que tiene el usufructo del bien inmueble legalmente establecido.

#### **Desplazamiento**

Desplazamiento de población, proceso de movilización de población de un lugar de asentamiento a otro generado por diferentes causas, ajenas a la voluntad del

---

<sup>1</sup> Instituto Nacional de Concesiones. Resolución 609-2005. Artículo 3 Numeral K

<sup>2</sup> Código Civil Colombiano.

movilizado, por actuaciones del Estado en busca del interés general, mediante proyectos de desarrollo, obras públicas, ordenamiento territorial o renovación urbana; por acción de la naturaleza, como movimientos sísmicos, inundaciones, deslizamientos o por la violencia o conflicto armado.

### **Desplazamiento por obras públicas**

Proyectos de desarrollo, obedece a necesidades de construcción de infraestructura, en estos casos bajo una concepción de bienestar enmarcado en el ordenamiento territorial, el Estado destina espacios para el desarrollo de la comunidad requiriendo la adquisición de predios para la ejecución de los proyectos.

### **Desplazamiento por ocupación de zonas de alto riesgo no mitigable y rondas del sistema hídrico**

Esta clase de desplazamiento se presenta principalmente por ubicación de población en zonas de alto riesgo no mitigable, que en determinadas condiciones ambientales de los suelos y de ocupación de estos suelos, ligados a las dinámicas climáticas y fenómenos naturales generan riesgo en la población.

### **Impactos**

Impacto, son los efectos o alteraciones causados a las condiciones actuales de los elementos que componen el medio, las cuales son catalogadas de acuerdo con la condición final de mejoramiento (positivos) o daño provocado (negativos), el impacto corresponde a la posibilidad de visualizar los efectos causados.

Los impactos en el hábitat se manifiestan en cinco dimensiones básicas:

Dimensión territorial, que hace referencia a las formas de apropiación social del espacio reflejando las aspiraciones individuales y colectivas: uso y delimitación del suelo, afectación de inmuebles, edificaciones, vivienda, servicios públicos y equipamientos colectivos y espacio público.

Dimensión ambiental, se entiende como la gestión ambiental de los agentes públicos y privados en el uso y manejo de los recursos naturales en especial del agua, suelo, atmósfera, fauna, flora y paisaje, orientada a la sostenibilidad de la ciudad y la región.

Dimensión política - social, está determinada por las relaciones y condiciones sociales que se dan en el territorio. Comprende las variables, poblacional o demográfica, redes sociales, accesibilidad y permanencia a servicios sociales, salud, educación y fortalecimiento o debilitamiento de organizaciones políticas o comunitarias.

Dimensión económica, se refiere a la forma y tipo de relaciones sociales con orientación económica, relaciones que implican la producción y transacción de bienes y servicios de forma regular y permanente.

Dimensión cultural, comprende la dinámica cultural de la población y la forma como se manifiesta en la construcción del hábitat.

### **Reasentamiento de población**

Es un proceso metodológico integral planificado que acompaña y asesora a la población sujeto de desplazamiento cuyos propósitos son la protección de la vida y el mejoramiento de la calidad de vida en el marco de la cultura del hábitat, el desarrollo humano sostenible y el ordenamiento territorial.

El reasentamiento es holístico y define el acompañamiento integral en el ejercicio de los derechos colectivos en cuanto a la prevalencia de la función ecológica y social de la propiedad, función pública del desarrollo urbano e inclusión social, los cuales promueven el derecho a la ciudad, ambiente sano, espacio público, vivienda adecuada y construcción de ciudadanía.

Para el caso de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá el proceso de reasentamiento es individual y se centra en las necesidades y expectativas de cada familia.

Reasentamiento individual, en esta forma el hogar define y selecciona su alternativa habitacional y por ende su seguimiento y sensibilización para la integración en el sector debe ser de carácter individual, permitiéndole acceder a los servicios y establecer los mecanismos necesarios para que su vinculación en el territorio sea adecuada.

Programa de reasentamiento, conjunto de acciones y actividades necesarias para lograr el traslado de las familias estratos 1 y 2 que se encuentran asentadas en zonas declaradas de alto riesgo no mitigables por deslizamiento o inundación, las zonas de intervención por obra pública o la que se requiera para cualquier intervención de reordenamiento territorial.

### **Hogar**

“Conjunto de personas unidas o no por lazos de parentesco que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para comer; una persona que vive sola o que no comparte los gastos para comer con otras constituye un hogar”<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> DANE. Registro de Población 2005. En: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DE HÁBITAT. Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. Diciembre de 2007.

## **Vulnerabilidad**

“Se entiende como una función inversa de la capacidad de los individuos, grupos, hogares y comunidades de prever, resistir, enfrentar y recuperarse de impactos o efectos de eventos que implican una pérdida de activos materiales e inmateriales”<sup>4</sup>.

Para valorar el grado de vulnerabilidad se determinan tres niveles: bajo, medio y alto que se establecen en la relación entre impactos por el desplazamiento, por dimensiones y las características particulares de los hogares. En este caso se tienen en cuenta los siguientes aspectos: arraigo, capacidad de gestión y capacidad de adaptación, estos conceptos se explican en el numeral 5.2, del presente documento.

## **Diagnóstico socioeconómico**

Es el momento analítico/ explicativo del proceso de intervención social<sup>5</sup>. Como resultado del análisis e interpretación de la información, constituye una herramienta vital, que permite conocer la naturaleza y magnitud de un problema, así como identificar las características generales de la población objeto de atención. El propósito, de su elaboración es obtener una información básica que sirva para programar acciones concretas, y revelar un cuadro de la situación que sirva para las estrategias de acción.

## **Plan de gestión social**

Plan de gestión social, “Conjunto de programas, proyectos y actividades tendientes a abordar integralmente a las familias a reasentar a fin de minimizar los efectos negativos del desplazamiento involuntario. El plan de gestión social tendrá un componente social y un componente económico”.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> VEEDURÍA DISTRITAL. La Vulnerabilidad Social en Bogotá. 2002. En: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DE HÁBITAT. Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. Diciembre de 2007.

<sup>5</sup> ANDER EGG, Ezequiel. Diccionario del Trabajo Social. Buenos Aires: Lumen, 1996. En: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, DIRECCIÓN DE BIENES RAÍCES. Diagnóstico Socioeconómico y Formulación del Plan de Gestión Social “Construcción del Sistema Red Matriz Acueducto Santo Domingo – Altos de la Estancia”. Bogotá. Julio 2007.

<sup>6</sup> Decreto 296 de fecha 16 de septiembre de 2003 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 10 de 2000 y parcialmente los artículos 292, 293 y 294, Numeral 3, del Título II, Subtítulo 4º del Decreto 619 de 2000”.

Componente social, corresponde al conjunto de programas, planes, proyectos, estrategias, actividades y acciones con las cuales se pretende mitigar y minimizar los impactos sociales, económicos y culturales en la población desplazada por la ejecución de los proyectos.

Componente económico, corresponde a los reconocimientos económicos que hace la entidad a cargo del proyecto, los cuales tienen por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento.

### **Unidad Social**

Se entiende por Unidad Social las personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para la construcción de las obras, Es la unidad básica de medida de los estudios sociales para la adquisición de predios.

### **Unidad Social Económica**

Corresponde a la persona natural o jurídica que usa la totalidad de un predio, o una parte de este de forma independiente y separa el ejercicio de una actividad económica relacionada con sectores como la industria, comercio y los servicios.

### **Unidad Social No Residente**

Corresponde a un propietario o mejoratario que no reside en el predio y no desarrolla ningún tipo de actividad económica en él inmueble.

### **Unidad Social Socioeconómica**

Constituida por una US hogar que adicionalmente desarrolla actividad económica (rentista o actividad económica).

### **Medidas de compensación**

Son aquellas obras o actividades dirigidas a resarcir a las comunidades, localidades y regiones por los impactos o efectos negativos que no pueden ser evitados, corregidos o satisfactoriamente mitigados.

### **Compensación por actividad económica**

En los casos en los cuales en el inmueble a adquirir se desarrollen actividades económicas, se reconocerá al propietario del negocio o actividad una suma, para compensar las pérdidas por suspensión de esta, de acuerdo con los parámetros y factores que determine mediante un peritazgo que haga parte del diagnóstico socioeconómico.

### **Compensación por trámites**

Corresponde a un valor que se incluirá para los gastos de trámites legales en que incurran las familias por la negociación del inmueble afectado y por la adquisición de la vivienda de reposición.

#### **Compensación por traslado.**

Se compensarán todos los gastos originados por el traslado, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante el pago de dos salarios mínimos vigentes mensuales por cada cónyuge y un salario mínimo legal vigente por cada hijo menor de edad que resida con sus padres.

#### **Costo mínimo Vivienda de Reposición**

Corresponde al costo mínimo de una Vivienda de interés Social Prioritaria (VIP) establecido por el Gobierno Nacional con base en lo estipulado en la Ley No. 1537 del 20 de junio de 2012 “Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones”.

#### **Vivienda de Interés Social Prioritaria (VIP)**

Es aquella vivienda de interés social cuyo valor máximo es de setenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (70 SMLM).

#### **Vivienda de Interés Social (VIS)**

Es aquella que reúne los elementos que aseguran su habitabilidad, estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción cuyo valor máximo es de ciento treinta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (135 SMLM).

#### **Reconocimiento por Factor de Vivienda de Reposición**

Cuando la suma de los valores correspondientes a los pagos por concepto del inmueble afectado y las compensaciones y reconocimientos previstos sea inferior al costo mínimo de una vivienda de reposición, la Empresa entregará a la familia una compensación adicional calculada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$FVR = (Y-A)$$

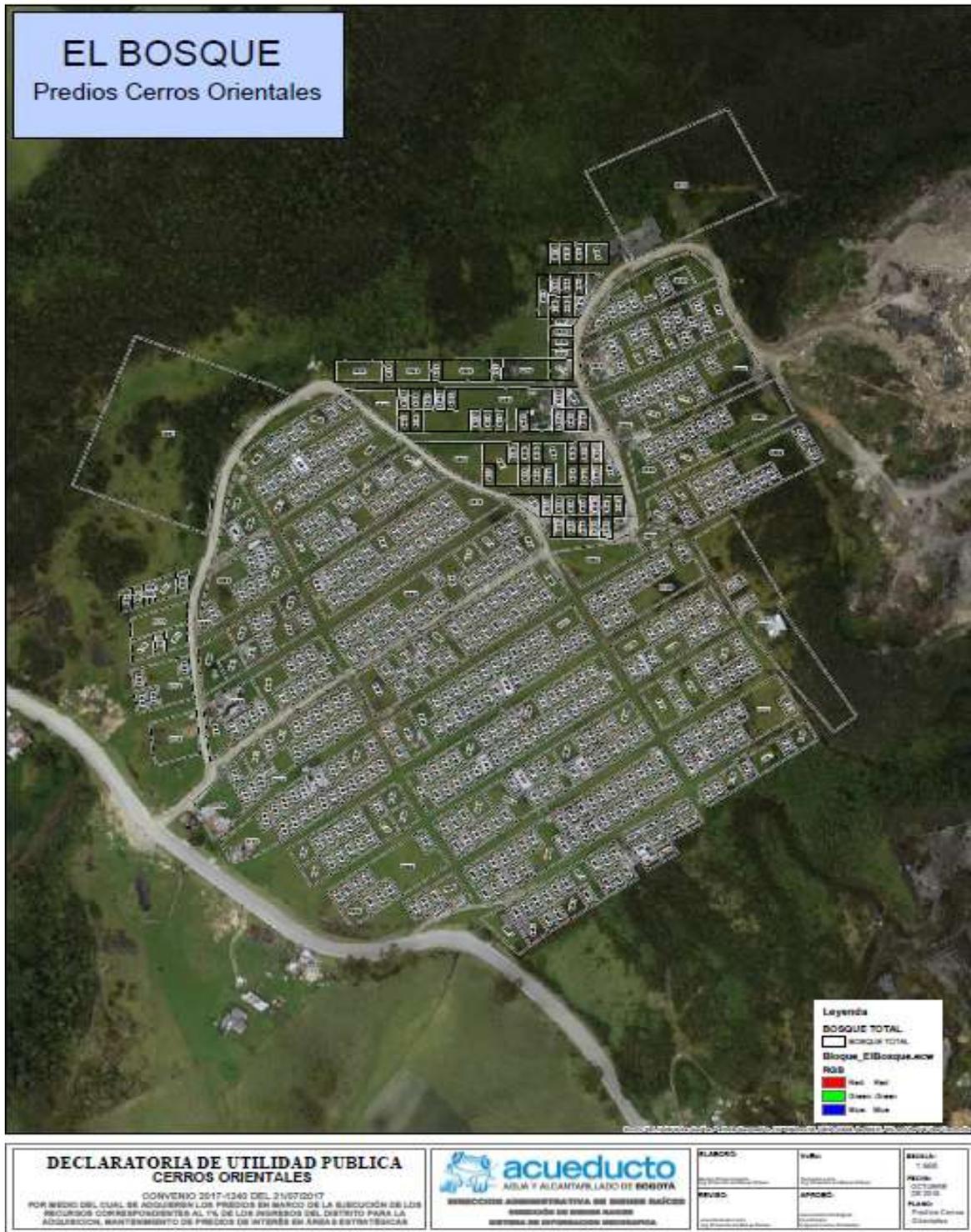
Donde:

FVR= Factor de vivienda de reposición

Y= Corresponde al valor máximo de una vivienda de interés social Prioritaria (es decir la suma de 70 SMMLV).

A= Para propietarios equivale al valor del inmueble en el avalúo comercial. Para propietarios de inmuebles en el sector rural equivale al valor de la construcción en el avalúo comercial. Para el caso de poseedores equivale al valor de la construcción en el avalúo comercial.

### 3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO



### **3.1 AREA DE INFLUENCIA INDIRECTA**

En el presente documento se establece el diagnóstico y el plan de gestión social dirigido a las familias o unidades sociales presentes en el sector El Bosque de la localidad de Usme, debido a esto se propone desde el punto de vista geográfico como área de influencia indirecta la localidad de Usme.

#### **3.1.1 LOCALIDAD DE USME**

##### **Historia**

La localidad de Usme fue fundada en 1650 como San Pedro de Usme, convirtiéndose en el centro de una zona rural dedicada a la agricultura, provee parte importante de los alimentos de la capital. Su nombre proviene de una indígena muisca llamada Usminia la cual estaba ligada sentimentalmente a los Caciques de la época en la antigua Bacatá (Bogotá).

En el año de 1911 se convierte en municipio, con el nombre de Usme, destacándose a la vez, por los conflictos y luchas entre colonos, arrendatarios y aparceros por la tenencia de la tierra. Esta situación cambia a mediados de siglo XX cuando se parcelan las tierras que eran destinadas a la producción agrícola para dar paso a la explotación de materiales para la construcción lo cual convirtió a la zona en fuente importante de recursos para la urbanización de lo que es hoy la ciudad de Bogotá gracias a las ladrilleras que se encuentran en sus límites con los cerros orientales del sur de Bogotá, también cuenta con areneras y canteras cuestionadas por el daño ambiental que causan a uno de los pulmones de Bogotá. En 1972, mediante el Acuerdo 26 se incorporó el municipio de Usme a Bogotá pasado a convertirse en Localidad y por ende a pertenecer al mapa de la ciudad de Bogotá con la expedición del Acuerdo 2 de 1992. La Localidad es administrada por el Alcalde Local y la Junta Administradora Local.

##### **Límites**

Norte: Localidad de San Cristóbal, Rafael Uribe Uribe y Tunjuelito.

Sur: Localidad de Sumapaz.

Este: Cerros orientales, con los municipios de Ubaque, Chipaque y Une (Cundinamarca).

Oeste: Localidad de Ciudad Bolívar.

##### **Hidrografía**

En la zona urbana de la localidad existen varias quebradas, las cuales no están canalizadas y llevan en su cauce desechos del alcantarillado, los cuales desembocan en el río Tunjuelo. La principal quebrada de esta zona es la Yomasa, que colinda con las Avenidas Boyacá y Caracas. De igual manera, se resaltan las quebradas Fucha, Chuniza, y Santa Librada.

### **Sitios de interés**

Usme cuenta con uno de los pocos parques naturales de Bogotá, el Parque Ecológico Distrital Entrenubes, destinado al ecoturismo con previo contacto de autoridades y guías competentes de la zona, donde se guarda alguna fauna y flora propias de esta zona del sur de Bogotá.

Es vecina a la localidad de Sumapaz, en donde se encuentra el páramo más grande del mundo, debido a esto Usme se encuentra como una de las poblaciones más ricas en recursos hídricos.

Además, se destaca la plaza fundacional de Usme donde todavía se conservan de manera casi intacta edificios de arquitectura colonial.

### **UPZ, barrios y veredas**

La localidad de Usme está dividida en siete UPZ (Unidades de Planeamiento Zonal). A su vez, estas unidades están divididas en barrios, como vemos aquí (algunas UPZ comparten barrios): En total, Usme posee más de 120 barrios y 17 veredas.

UPZ LA FLORA: Buenos Aires, Costa Rica, Doña Liliana, El Bosque Km. 11, Juan José Rondón, Juan José Rondón II Sector, Juan Rey Sur, La Cabaña, La Flora-Parcelación San Pedro, Las Violetas, Los Arrayanes, Los Soches, Tihuaque, Unión, Villa Diana, Villa Rosita.

UPZ DANUBIO: Alaska, Arrayanes, Danubio Azul, Daza Sector II, Duitama, El Porvenir, El Porvenir II Sector portal(conjuntos), Fiscala II La Fortuna, Fiscala Sector Centro, La Fiscala-Los Tres Laureles, La Fiscala-Lote 16, La Fiscala-Lote 16A, La Fiscala Sector Daza, La Fiscala Sector Norte, La Fiscala Sector Rodríguez, La Morena I, La Morena II, La Morena II (Sector Villa Sandra), Nueva Esperanza, San Martín, Villa Neiza, Picota Sur, Porvenir.

UPZ GRAN YOMASA: Almirante Padilla, Altos del Pino, Arizona, Barranquillita, Benjamín Uribe, Betania, Betania II, Bolonia, Bulevar del Sur, Casa Loma II, Casa Rey, Casaloma, Compostela I, Compostela II, Compostela III, El Bosque, El Cortijo, El Curubo, El Jordán, El Nevado, El Pedregal, Las viviendas, El Recuerdo Sur, El Refugio, El Refugio Sector Santa Librada, El Rosal-Mirador, El Rubí II Sector, Gran Yomasa I, Gran Yomasa II, La Andrea, La Aurora, La Cabaña, La Esperanza, La Fortaleza, La Regadera Km. 11, La Regadera Sur, Las Granjas de San Pedro (Santa Librada), Las Viviendas, Los Tejares Sur II Sector, Nuevo San Andrés de Los Altos, Olivares, San Andrés Alto, San Felipe, San Isidro Sur, San Juan Bautista, San Juan I, San Juan II, San Juan II y III, San Luis, San Pablo, Santa Librada, Santa Librada-La Esperanza, Santa Librada-La Sureña, Santa Librada-Los Tejares, Santa Librada Norte, Santa Librada-San Bernardino, Santa

Librada-San Francisco, Santa Librada-Salazar Salazar, Santa Librada Sector La Peña, Santa Marta II, Santa Martha, Sierra Morena, Tenerife II Sector, Urbanización Costa Rica-San Andrés de los Altos, Urbanización Brasilia II Sector, Urbanización Brasilia Sur, Urbanización Cartagena, Urbanización La Andrea, Urbanización La Aurora II, Urbanización Miravalle, Urbanización Tequendama, Valles de Cafam, Vianey, Villa Alejandría, Villa Nelly, Villas de Santa Isabel (Parque Entrenubes), Villas del Edén, Yomasita, Vianey.

UPZ COMUNEROS: Alfonso López Sector Charalá, Antonio José de Sucre I, II y III, Bellavista Alta, Bellavista II Sector, Bosque El Limonar, Bosque El Limonar II Sector, Brazuelos, Brazuelos Occidental, Brazuelos-El Paraíso, Brazuelos-La Esmeralda, Centro Educativo San José, Chapinerito, Chicó Sur, Chicó Sur II, Ciudadela Cantarrana I, II y III Sector, Comuneros, El Brillante, El Espino, El Mortiño, El Rubí, El Tuno, El Uval, El Virrey Última Etapa, Finca La Esperanza, La Esmeralda-El Recuerdo, La Esperanza Km. 10, Las Brisas, Las Flores, Las Mercedes, Lorenzo Alcantuz I, Lorenzo Alcantuz II, Los Altos del Brazuelo, Marichuela III, Monteblanco, Montevideo, Nuevo San Luis, San Joaquín-El Uval, Sector Granjas de San Pedro, Tenerife, Tenerife II, Urbanización Chuniza I, Urbanización Jarón Monte Rubio, Urbanización Líbano, Urbanización Marichuela, Usminia, Villa Alemania, Villa Alemania II Sector, Villa Anita Sur, Villa Israel, Villa Israel II.

UPZ ALFONSO LÓPEZ: Alfonso López Sector Buenos Aires, Alfonso López Sector Charala, Alfonso López Sector El Progreso, Brisas del Llano, El Nuevo Portal, El Paraíso, El Portal II Etapa, El Progreso Usme, El Refugio I y II, El Triángulo, El Uval, El Uval II Sector, La Huerta, La Orquídea Usme, La Reforma, Nuevo Porvenir, Nuevo Progreso-El Progreso II Sector, Portal de La Vega, Portal de Oriente, Portal del Divino, Puerta al Llano, Puerta al Llano II, Refugio I, Villa Hermosa.

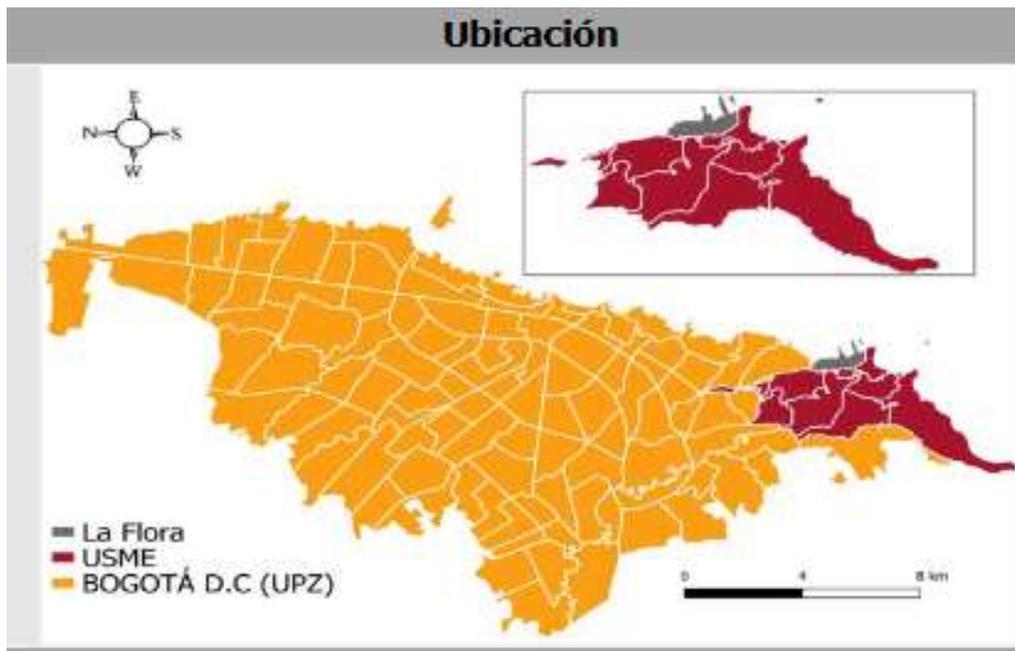
UPZ PARQUE ENTRENUBES: Arrayanes, Bolonia, El Bosque Central, El Nuevo Portal II, El Refugio I, La Esperanza Sur, Los Olivares, Pepinitos, Tocaimita Oriental, Tocaimita Sur.

UPZ CIUDAD DE USME: Ciudadela El Oasis, Brisas del Llano, Usme-Centro, El Bosque Km. 11, El Pedregal-La Lira, El Salteador, La María.

### **3.2 AREA DE INFLUENCIA DIRECTA**

Como área de influencia directa se identificó la UPZ – La Flora donde se encuentra ubicado el barrio El Bosque Km. 11.

### 3.2.1 UPZ La Flora



### 3.3 AREA DE INFLUENCIA PUNTUAL

Como área de influencia puntual se identificó el barrio El Bosque con todos los predios que lo conforman que serán objeto del proceso de adquisición predial. Estos se identificaron en tres tipos: lotes vacíos, construcciones, otras y construcciones con uso residencial; los cuales se referencian a continuación:

#### 3.3.1 LOTES VACÍOS

No. PREDIO	DIRECCION	NOMBRE	
1	CEOR-0156	CL 135 SUR 23B 30 ESTE	CARLOS ALFONSO FONSECA ZAMBRANO
2	CEOR-0157	CL 135 S 23B 12 E	FLOR ELBA REYES ORTIZ
3	CEOR-0158	CL 136 S 23B 12 E	TOMASA ROBAYO FONSECA
4	CEOR-0159	CL 135 S 23B 13 E	LIGIA BAUTISTA DAZA
5	CEOR-0160	CL 135 S 23B 19 E	JOSE LUIS LIMAS ORTIZ
6	CEOR-0161	CL 135 S 23B 25 E	FRANCISCA ORTIZ VDA DE LIMAS
7	CEOR-0162	CL 136A S 24 60 E	LUZ MARINA LOZANO DE QUINTERO

8	CEOR-0163	CL 136A S 24 48 E	EMELINA MOYANO DE MONTENEGRO
9	CEOR-0164	CL 136A S 24 30 E	MARIA CRISTINA ASCENCION MORENO
10	CEOR-0165	CL 136A S 24 24 E	OCTAVIO JAVIER RAMIREZ GIRALDO
11	CEOR-0166	CL 136A S 24 18 E	LUIS ALBERTO AREVALO FRANCO
12	CEOR-0167	CL 136C S 24 70 E	LABORATORIOS CASACOLOR LTDA
13	CEOR-0168	CL 136C S 24 58 E	ISIDRO CASTIBLANCO
14	CEOR-0169	CL 136C S 24 40 E	MARIA TERESA DE JESUS BOHORQUEZ DE PRIETO RUTH YOLANDA PRIETO BOHORQUEZ MARTHA ISABEL PRIETO BOHORQUEZ JAIRO HERNANDO PRIETO BOHORQUEZ
15	CEOR-0170	CL 136A S 24 21 E	AIDEE SALAMANCA
16	CEOR-0171	CL 136A S 24 33 E	EMMA BOTACHE
17	CEOR-0172	CL 136A S 24 39 E	ANDREA CAROLINA BERNAL VARGAS
18	CEOR-0174	CL 136A S 24 57 E	JOSE ALEJANDRO LEYVA RIVERA
19	CEOR-0175	CL 136A SUR 24 69 ESTE	BERNARDO HERNANDEZ SIERRA
20	CEOR-0176	CL 136B SUR 23A 92 ESTE	AGUEDITA RODRIGUEZ LINARES
21	CEOR-0177	CL 136B SUR 23A 64 ESTE	ELIZABETH SANGUINO PARRA
22	CEOR-0178	CL 136B SUR 23A 68 ESTE MJ	ELISA PEDRAZA MONROY
23	CEOR-0179	CL 136B SUR 23A 24 ESTE	ANA BEATRIZ ESCOBAR DE JIMENEZ
24	CEOR-0180	KR 24 ESTE 136A 05 SUR	HUMBERTO MONTENEGRO MOYANO
25	CEOR-0181	KR 24 ESTE 136A 11 SUR	MARIA DEL CARMEN DIAZ DE ORTIZ
26	CEOR-0182	CL 136D SUR 24 52 ESTE	HERNAN ZOILO CORREDOR RODRIGUEZ
27	CEOR-0183	CL 136D SUR 24 46 ESTE	FIDOLO VANEGAS ASTROS
28	CEOR-0184	CL 136D SUR 24 34 ESTE	JOSE IGNACIO RUIZ RODRIGUEZ
29	CEOR-0185	CL 136D SUR 24 28 ESTE	PEDRO MIGUEL ALVAREZ PEREZ
30	CEOR-0186	CL 136C SUR 24 23 ESTE	MARIA ESTER SANDOVAL GUERRERO
31	CEOR-0187	CL 136C SUR 24 35 ESTE	RAUL RUIZ RODRIGUEZ
32	CEOR-0188	CL 136C SUR 24 47 ESTE	VICTOR MANUEL NIETO SOLANO
33	CEOR-0189	CL 136C SUR 24 53 ESTE	PURIFICACION NOSSA DE GONZALEZ
34	CEOR-0190	CL 136C SUR 24 65 ESTE	MARIA CRISTINA BENAVIDES DE JOYA
35	CEOR-0191	CL 136G SUR 24 28 ESTE	ROSALBINA MATALLANA DE PEÑA
36	CEOR-0192	CL 136G SUR 24 22 ESTE	FLOR MARIA BAUTISTA SUAREZ
37	CEOR-0193	CL 136D SUR 24 15 ESTE	JUAN RAMON RODRIGUEZ CARDENAS
38	CEOR-0194	CL 136D SUR 24 21 ESTE	VICTOR JULIO ALVARADO SANCHEZ
39	CEOR-0195	CL 136D SUR 24 27 ESTE	ANA GLADYS RAMOS GARAVITO
40	CEOR-0196	CL 136D SUR 24 33 ESTE	ROSA MARIA FANDIÑO
41	CEOR-0197	CL 136D SUR 24 45 ESTE	CLEMENTINA BARAJAS DOMINGUEZ
42	CEOR-0198	CL 136D SUR 24 51 ESTE	LUCRECIA PORRAS HURTADO
43	CEOR-0199	CL 136D SUR 24 57 ESTE	MYRIAM GONZALEZ MARIN
44	CEOR-0200	CL 137B SUR 24A 48 ESTE	JOSE ANTONIO PARDO
45	CEOR-0201	CL 137B SUR 24A 24 ESTE	JOSE IGNACIO BARRERA TORRES HYBISCUS S.A.
46	CEOR-0202	CL 137B SUR 24A 18 ESTE	ANA TILDE MAHECHA DE VEGA
47	CEOR-0203	CL 137B SUR 24A 12 ESTE	DORA MARIA PEDREROS DE CUBILLO
48	CEOR-0204	CL 137B SUR 24A 06 ESTE	JUAN MANUEL COY PEÑARATE
49	CEOR-0205	CL 137B SUR 24 40 ESTE	JUAN DE JESUS MONTENEGRO
50	CEOR-0206	CL 137B SUR 24 34 ESTE	ROSALBINA GERENA GOMEZ
51	CEOR-0207	CL 137B SUR 24 28 ESTE	LUIS BERNARDO ROJAS MATEUS

52	CEOR-0208	CL 137B SUR 24 16 ESTE	LUZ MARTHA ROMERO LEON
53	CEOR-0209	CL 136G SUR 24 11 ESTE	JAIME GUTIERREZ ENCISO
54	CEOR-0210	CL 136G SUR 24 29 ESTE	ROSA ERMINDA CASTAÑEDA ZAMORA
55	CEOR-0211	CL 136G SUR 24 33 ESTE	MARIA STELLA MARTINEZ PERALTA
56	CEOR-0212	CL 136G SUR 24 45 ESTE	IDELFONSO MARTIN DIAZ
57	CEOR-0213	CL 136G SUR 24 87 ESTE	ANA JULIA MARIN CASTAÑEDA
58	CEOR-0214	CL 136D SUR 23A 84 ESTE	MIRYAM MARIA MARTINEZ GONZALEZ
59	CEOR-0215	CL 136D SUR 23A 56 ESTE	ANA DE DIOS ANGARITA DE ANGARITA
60	CEOR-0216	CL 136G SUR 23A 50 ESTE	ELSA RODRIGUEZ DUARTE
61	CEOR-0217	CL 136G SUR 23A 44 ESTE	PEDRO ANTONIO JIMENEZ ESCOBAR
62	CEOR-0218	CL 136D SUR 23A 08 ESTE	JOSE SAUL VARGAS PACHON
63	CEOR-0219	CL 136B SUR 23A 19 ESTE	CLAUDIA VIVIANA GONZALEZ MOGOLLON GONZALO GARZON MOYANO
64	CEOR-0220	CL 136D SUR 23A 68 ESTE	CLAUDIA VIVIANA GONZALEZ MOGOLLON GONZALO GARZON MOYANO
65	CEOR-0221	CL 136B SUR 23A 31 ESTE	FLORENTINO CUSQUEN BARRERA
66	CEOR-0222	CL 136B SUR 23A 43 ESTE	RAUL GOMEZ MARTINEZ ASCENSION CRUZ RISCANEVO
67	CEOR-0223	CL 136G SUR 23A 52 ESTE	GLADYS CUBILLOS DE OSPINA
68	CEOR-0224	CL 136G SUR 23A 46 ESTE	NIDIA ELVIRA PARRA LEMUS MARTIN PARRA MENDEZ OSCAR JAVIER
69	CEOR-0225	CL 136G SUR 23A 34 ESTE	JOSE JOAQUIN RODRIGUEZ LESMES
70	CEOR-0226	CL 136G SUR 23A 22 ESTE	CARLOS ALFONSO AREVALO
71	CEOR-0227	CL 136G SUR 23A 04 ESTE	JAIRO ENRIQUE PADILLA DE LEON
72	CEOR-0228	CL 136D SUR 23A 49 ESTE	BALBINA PINZON DE FIERRO
73	CEOR-0229	CL 136D SUR 23A 61 ESTE	MARIA ISABEL PACHON
74	CEOR-0230	CL 136D SUR 23A 79 ESTE	MERCEDES SOGAMOSO DE VELASQUEZ
75	CEOR-0231	CL 136D SUR 23A 85 ESTE	RAFAEL ALBARRACIN
76	CEOR-0232	CL 136D SUR 23A 91 ESTE	REBEDA DE JESUS LINARES DIAZ
77	CEOR-0233	CL 137A SUR 23A 64 ESTE	MARIA DEL TRANSITO ROJAS
78	CEOR-0235	CL 137A SUR 23A 46 ESTE	JOSE TEODORO CASTRO MANCERA
79	CEOR-0236	CL 137A SUR 23A 40 ESTE	MARCO TULIO HERMOSA GUEVARA
80	CEOR-0237	CL 136G SUR 23A 33 ESTE	OLINDA GIRALDO DE SAAVEDRA
81	CEOR-0238	CL 136G SUR 23A 39 ESTE	JOSE ARIEL SAAVEDRA GIRALDO
82	CEOR-0239	CL 136G SUR 23A 45 ESTE	CLARA ISABEL SAAVEDRA DE MARTINEZ
83	CEOR-0240	CL 136G SUR 23A 57 ESTE	JORGE EDUARDO CORTES BELTRAN
84	CEOR-0241	CL 136G SUR 23A 63 ESTE	MARIA LUISA VARELA BUITRAGO
85	CEOR-0242	CL 136G SUR 23A 69 ESTE	ALVARO FLORIAN
86	CEOR-0243	CL 136C SUR 21 58 ESTE	GLORIA ARACELY ORTIZ RAMIREZ
87	CEOR-0244	CL 136C SUR 21 34 ESTE	JOSE PABLO LASSO
88	CEOR-0245	CL 136C SUR 21 28 ESTE	MARIA INES GONZALEZ GUTIERREZ
89	CEOR-0246	CL 136C SUR 21 22 ESTE	BLANCA CECILIA FANDIÑO SANCHEZ
90	CEOR-0247	CL 136D SUR 21 42 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ
91	CEOR-0248	CL 136D SUR 21 36 ESTE	LUIS CARLOS PEKOPAKE TRINDIKUE
92	CEOR-0249	CL 136D SUR 21 30 ESTE	MARIA ELVINA GONZALEZ DE GONZALEZ
93	CEOR-0250	CL 136D SUR 21 24 ESTE	PRAXEDIS NEIRA DE SOSSA
94	CEOR-0251	CL 136D SUR 21 18 ESTE	PRAXEDIS NEIRA DE SOSSA
95	CEOR-0252	CL 136C SUR 21 05 ESTE	BLANCA YANETH CASTRO DE SUAREZ

96	CEOR-0253	CL 136C SUR 21 11 ESTE	MARIA DE LOS ANGELES GARZON GARZON
97	CEOR-0254	CL 136C SUR 21 23 ESTE	ESTHER TRIANA JARAMILLO
98	CEOR-0255	CL 136C SUR 21 41 ESTE	MICAELA DUARTE DE RIOS PEDRO IGNACIO RIOS BELLO
99	CEOR-0256	CL 136C SUR 21 47 ESTE	HECTOR FABIO VILLALOBOS FERNANDEZ
100	CEOR-0257	CL 136C SUR 21 53 ESTE	JOSE ONESIMO MEDINA FRANCO
101	CEOR-0258	CL 136C SUR 21 59 ESTE	MARIA DEL CARMEN VILLAMIL
102	CEOR-0259	CL 136F SUR 21 84 ESTE	BELISARIO AYA MONTAÑA
103	CEOR-0260	CL 136F SUR 21 78 ESTE	ANA GILMA NARANJO DE CALDERON
104	CEOR-0261	CL 136F SUR 21 72 ESTE	JOSE DE LOS SANTOS GALINDO DAZA
105	CEOR-0262	CL 136F SUR 21 66 ESTE	HECTOR CASALLAS DUARTE
106	CEOR-0263	CL 136F SUR 21 60 ESTE	LUIS EDUARDO BECERRA
107	CEOR-0264	CL 136F SUR 21 54 ESTE	LUIS EDUARDO BECERRA MARIA ELSA VELASQUEZ DE PINZON
108	CEOR-0265	CL 136F SUR 21 30 ESTE	PEDRO MIGUEL GARCIA VARGAS
109	CEOR-0266	CL 136F SUR 21 24 ESTE	ROSALBA GOMEZ BALLESTEROS
110	CEOR-0267	CL 136F SUR 21 16 ESTE	ANA ROSA RODRIGUEZ MOLINA
111	CEOR-0268	CL 136D SUR 21 17 ESTE	ANA GILMA NARANJO DE CALDERON
112	CEOR-0269	CL 136D SUR 21 23 ESTE	FLORENTINA RANGEL DE PEDRAZA
113	CEOR-0270	CL 136D SUR 21 29 ESTE	ALIRIO CUERVO HERRERA LUZ MARINA VEGA BUSTOS
114	CEOR-0271	CL 136D SUR 21 41 ESTE	SEGUNDO ADAN RUIZ TAMAYO
115	CEOR-0272	CL 136D SUR 21 47 ESTE	PEDRO JULIO DAZA RIOS
116	CEOR-0274	CL 136D SUR 21 71 ESTE	VICTOR MANUEL BERNAL PINTO
117	CEOR-0275	CL 137 SUR 21 80 ESTE	MARIA ESNEDA GUTIERREZ
118	CEOR-0276	CL 137 SUR 21 74 ESTE	FIDELIGNA PALACIO
119	CEOR-0277	CL 137 SUR 21 62 ESTE	NARCISA BELTRAN
120	CEOR-0278	CL 137 SUR 21 58 ESTE	MARIA AMELIA BELTRAN VDA DE GARZON
121	CEOR-0279	CL 137 SUR 21 52 ESTE	ALBA MARIA BELTRAN DE BELTRAN
122	CEOR-0280	CL 137 SUR 21 46 ESTE	DIOSELINA VELANDIA
123	CEOR-0281	CL 137 SUR 21 40 ESTE	FIDELIGNO ORTIZ
124	CEOR-0282	CL 137 SUR 21 34 ESTE	BLANCA NOHEMI GIRALDO DE ATEHORTUA
125	CEOR-0283	CL 137 SUR 21 22 ESTE	GILDARDO DE JESUS PENAGOS GONZALEZ
126	CEOR-0284	CL 137 SUR 21 16 ESTE	GUILLERMO GUERRERO PALACIOS
127	CEOR-0285	CL 137 SUR 21 12 ESTE	ANA EDUVIGES CAPERA TOLA
128	CEOR-0286	CL 137 SUR 21 06 ESTE	TRINIDAD VILLAMIL DE CAÑON
129	CEOR-0288	CL 136F SUR 21 17 ESTE	ROSALBA BRICEÑO MURILLO
130	CEOR-0289	CL 136F SUR 21 23 ESTE	MIGUEL ANTONIO PALACIOS MARIA AZUCENA MENDOZA MORA
131	CEOR-0290	CL 136F SUR 21 29 ESTE	MARIA EDUVIGES ARAGON ARAGON
132	CEOR-0291	CL 136F SUR 21 35 ESTE	MARIA UBALDINA DIAZ DIAZ
133	CEOR-0292	CL 136F SUR 21 53 ESTE	LUZ CECILIA PEÑA DE NIETO
134	CEOR-0293	CL 136F SUR 21 59 ESTE	DOLORES SUAREZ LOPEZ
135	CEOR-0294	CL 136F SUR 21 65 ESTE	SAULINA GONZALEZ SOLANO
136	CEOR-0295	CL 136F SUR 21 71 ESTE	GOMEZ DE CHALA POLA
137	CEOR-0296	CL 136F SUR 21 77 ESTE	JAVIER CHACON IBAÑEZ
138	CEOR-0297	CL 136F SUR 21 83 ESTE	GUSTAVO NAVARRO PERDOMO
139	CEOR-0298	CL 137A SUR 21 76 ESTE	MARIA CUSTODIA BOHORQUEZ MORA
140	CEOR-0299	CL 137A SUR 21 72 ESTE	HUMBERTO CHOCONTA GOMEZ

141	CEOR-0300	CL 137A SUR 21 68 ESTE	IRMA MARIA GARCIA DE MORENO
142	CEOR-0301	CL 137A SUR 21 64 ESTE	MARIA DILMA ABRIL LOPEZ
143	CEOR-0302	CL 137A SUR 21 60 ESTE	ANA CECILIA RODRIGUEZ DE BELTRAN
144	CEOR-0303	CL 137A SUR 21 48 ESTE	MARIA AMELIA ROCHA DE SIERRA
145	CEOR-0304	CL 137A SUR 21 44 ESTE	FLOR MARIA MOLANO DE FLORIAN
146	CEOR-0305	CL 137A SUR 21 40 ESTE	MERY MONTAÑA DE OSORIO
147	CEOR-0306	CL 137A SUR 21 36 ESTE	GERARDO RAUL MORA MORA
148	CEOR-0307	CL 137A SUR 21 32 ESTE	CARMEN AREVALO DE MORENO
149	CEOR-0308	CL 137A SUR 21 28 ESTE	EUCLIDES ANZOLA GAITAN
150	CEOR-0309	CL 137A SUR 21 24 ESTE	JOSE ALDEMAR HUERTAS ROMERO
151	CEOR-0310	CL 137A SUR 21 76 ESTE	MARIA DOLORES GARCIA PINZON DE GARCIA
152	CEOR-0311	CL 137A SUR 21 08 ESTE	EMMA FERREIRA DE GONZALEZ
153	CEOR-0312	CL 137 SUR 21 15 ESTE	LUIS ARTURO FONSECA ARIZA
154	CEOR-0313	CL 137 SUR 21 19 ESTE	MARIA HELENA LARA DE GONZALEZ
155	CEOR-0314	CL 137 SUR 21 27 ESTE	JOSE LIBORIO CHAGUENDO
156	CEOR-0315	CL 137 SUR 21 31 ESTE	ANA BERTILDA ALONSO DE ROBERTO
157	CEOR-0316	CL 137 SUR 21 51 ESTE	HECTOR MARIO SOLANILLA GARCIA
158	CEOR-0317	CL 137 SUR 21 63 ESTE	BLANCA EMMA VARGAS DE ROMERO
159	CEOR-0318	CL 137 SUR 21 71 ESTE	JOSE ALBERTO PULIDO VIASUS
160	CEOR-0319	CL 137 SUR 21 83 ESTE	ISRAEL SANCHEZ CURREA
161	CEOR-0320	CL 137B SUR 21 80 ESTE	GRACIELA CEPEDA DE ACOSTA
162	CEOR-0321	CL 137B SUR 21 76 ESTE	GUSTAVO MARTIN HIDALGO
163	CEOR-0322	CL 137B SUR 21 72 ESTE	ALVARO CIFUENTES CRUZ
164	CEOR-0323	CL 137B SUR 21 64 ESTE	DORANCE PERALTA CASTELLANOS
165	CEOR-0324	CL 137B SUR 21 56 ESTE	AMANDA SANCHEZ
166	CEOR-0325	CL 137B SUR 21 52 ESTE	NACIANCENO LOPEZ ROJAS
167	CEOR-0326	CL 137B SUR 21 48 ESTE	CECILIA PULIDO DE LOPEZ
168	CEOR-0327	CL 137B SUR 21 40 ESTE	JESUS ANTONIO LEONEL PARRA
169	CEOR-0328	CL 137B SUR 21 36 ESTE	GERMAN ALONSO TORRES GONZALEZ
170	CEOR-0330	CL 137B SUR 21 28 ESTE	ANA MARIA BELTRAN
171	CEOR-0331	CL 137B SUR 21 24 ESTE	JULIA LEIVA MARTINEZ
172	CEOR-0332	CL 137B SUR 21 20 ESTE	MYRYAM BELTRAN LEON
173	CEOR-0333	CL 137A SUR 21 19 ESTE	JOSE DANILO SANCHEZ
174	CEOR-0334	CL 137A SUR 21 27 ESTE	MARIA SILVA TORRES MORALES
175	CEOR-0335	CL 137A SUR 21 51 ESTE	MARIA DEL CARMEN ENCHIMA DE SANABRIA
176	CEOR-0336	CL 137A SUR 21 59 ESTE	ALIRIO NIETO ARIAS
177	CEOR-0337	CL 137A SUR 21 63 ESTE	EDUARDO QUIÑONEZ AMADO
178	CEOR-0338	CL 137A SUR 21 67 ESTE	BEATRIZ DIAZ
179	CEOR-0339	CL 137A SUR 21 75 ESTE	ANTONIO MARIA AMADOR ROMERO
180	CEOR-0340	CL 137A SUR 21 79 ESTE	ANA ISABEL HERNANDEZ DE GARZON
181	CEOR-0341	CL 136D SUR 20B 10 ESTE	JOSE ALONSO ANDRADE GUTIERREZ
182	CEOR-0342	CL 136F SUR 20B 64 ESTE	RAFAEL ANGEL RESTREPO RODRIGUEZ
183	CEOR-0343	CL 136F SUR 20B 58 ESTE	ANA MARIA GOMEZ
184	CEOR-0344	CL 136F SUR 20B 50 ESTE	MARIA RESURRECCION HERNANDEZ CRUZ
185	CEOR-0345	CL 136F SUR 20B 44 ESTE	AURA MARIA MURCIA WILCHES
186	CEOR-0346	CL 136F SUR 20B 14 ESTE	ROSA MARIA ROMERO DE HUERTAS
187	CEOR-0347	CL 136D SUR 20B 55 ESTE	MARIA LEONILA SANCHEZ DE ESPITIA

188	CEOR-0348	CL 136D SUR 20B 67 ESTE	MAURO ENRIQUE CORTES CILIA MARINA ROA DE CORTES	MAIGUAL
189	CEOR-0349	CL 137 SUR 20B 68 ESTE	JESUS ANTONIO RUBIO QUESADA	
190	CEOR-0350	CL 137 SUR 20B 42 ESTE	PEDRO JOSE TITO NIETO MARIA CONSUELO VASQUEZ DAZA	ARIAS
191	CEOR-0351	CL 137 SUR 20B 18 ESTE	ROSA MARIA SIERRA VDA DE SALAMANCA	
192	CEOR-0352	CL 136F SUR 20B 31 ESTE	MARIA ELVIRA ARIZA DE FONSECA	
193	CEOR-0353	CL 136F SUR 20B 43 ESTE	REYES ZAMBRANO RIVERA	
194	CEOR-0354	CL 136F SUR 20B 49 ESTE	NATIVIDAD CHACON DE MOJICA	
195	CEOR-0355	CL 136F SUR 20B 63 ESTE	CARLOS ALFONSO FONSECA ZAMBRANO	
196	CEOR-0356	CL 137A SUR 20B 72 ESTE	GERMAN EMILIO GUASTUZA RAMIREZ	
197	CEOR-0357	CL 137A SUR 20B 66 ESTE	GERMAN EMILIO GUASTUZA RAMIREZ	
198	CEOR-0358	CL 137A SUR 20B 60 ESTE	ANA SILVIA CRUZ ACEVEDO	
199	CEOR-0359	CL 136F SUR 20B 80 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ	
200	CEOR-0360	CL 137A SUR 20B 36 ESTE	EDNA BEATRIZ GUAYARA	
201	CEOR-0361	CL 137A SUR 20B 30 ESTE	MARIA ANTONIA VARGAS MURCIA	
202	CEOR-0362	CL 137A SUR 20B 24 ESTE	LUZ AMPARO CALLE RIOS	
203	CEOR-0363	CL 137 SUR 20B 59 ESTE	EMELINA RUBIANO CUBILLOS	
204	CEOR-0364	CL 137 SUR 20B 71 ESTE	MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
205	CEOR-0365	CL 137A SUR 20B 54 ESTE	ALVARO GAONA ORTIZ	
206	CEOR-0366	CL 137B SUR 20A 86 ESTE	MARIA ELENA CANO DE HEREDIA	
207	CEOR-0367	CL 137B SUR 20A 74 ESTE	PEDRO FIDEL MOLINA MORENO	
208	CEOR-0368	CL 137B SUR 20A 62 ESTE	GRICELDA MATEUS DE VIVAS	
209	CEOR-0369	CL 137B SUR 20A 50 ESTE	JOSE DEL CARMEN ROA ALFARO	
210	CEOR-0370	CL 137B SUR 20A 30 ESTE	BETTY ESTHER CASTAÑO ESCOBAR	
211	CEOR-0371	CL 137A SUR 20B 43 ESTE	MARIA ELENA VILLAMIL DE PORRAS	
212	CEOR-0372	CL 137A SUR 20B 53 ESTE	SANDRA PATRICIA FELICIANO PARRA	
213	CEOR-0373	CL 137A SUR 20B 61 ESTE	AGUEDA ANGARITA MANCHEGO	
214	CEOR-0374	CL 137A SUR 20B 67 ESTE	ALVARO ENRIQUE BERNAL TELLEZ	
215	CEOR-0375	CL 137A SUR 20B 73 ESTE	BLAUDIO ENRIQUE FONSECA LUZ MARINA GONZALEZ DE FONSECA	GAMBA
216	CEOR-0376	CL 137A SUR 20B 79 ESTE	BLAUDIO ENRIQUE FONSECA LUZ MARINA GONZALEZ DE FONSECA	GAMBA
217	CEOR-0377	CL 137A SUR 20B 85 ESTE	CARLOS ARTURO CASTAÑEDA PEDRAZA	
218	CEOR-0378	CL 137A SUR 20B 91 ESTE	JUAN DE JESUS ESTUPIÑAN GOMEZ	
219	CEOR-0379	CL 137A SUR 20B 97 ESTE	JENNY VALERO CORREA	
220	CEOR-0380	CL 136D SUR 20A 27 ESTE	JUSTA GUTIERREZ DE GONZALEZ	
221	CEOR-0381	CL 136D BIS SUR 20A 16 ESTE	LUIS CARLOS NIETO NAGLEZ	
222	CEOR-0382	CL 136D BIS SUR 20A 14 ESTE	BARBARA ORTIZ DE RUBIANO	
223	CEOR-0383	CL 136D BIS SUR 20A 10 ESTE	JAIRO AGUIRRE CASTILLO	
224	CEOR-0384	CL 136D BIS SUR 20A 04 ESTE	JAVIER FERNANDO AYALA ROMERO	
225	CEOR-0385	CL 136F SUR 20A 16 ESTE	MYRIAM GUTIERREZ GIL	
226	CEOR-0386	CL 137 SUR 20A 10 ESTE	SILVERIO TORRES PINTO	
227	CEOR-0387	CL 137 SUR 20A 04 ESTE	ANA MYRIAM RIVERO DE BAENA	
228	CEOR-0388	CL 136F SUR 20A 05 ESTE	MARIA ELENA GOMEZ ACUÑA	
229	CEOR-0389	CL 136F SUR 20A 27 ESTE	BLANCA MARIA BERNAL	
230	CEOR-0390	CL 137C SUR 23A 16 ESTE	B-M CONSTRUCTORA SAS	

231	CEOR-0391	CL 137C SUR 23A 04 ESTE	ANA SILVIA BELTRAN BELTRAN
232	CEOR-0392	CL 137B SUR 23A 11 ESTE	BLANCA LILIA ZAMBRANO RIAY
233	CEOR-0393	CL 137B SUR 23A 17 ESTE	BLANCA LILIA ZAMBRANO RIAY
234	CEOR-0394	CL 137B SUR 23A 23 ESTE	ROQUE LOPEZ GONZALEZ
235	CEOR-0395	CL 137B SUR 23A 29 ESTE	JOSE FERNANDO GOMEZ PENAGOS
236	CEOR-0396	CL 137B SUR 23A 35 ESTE	DORIS MOTAVITA CARDOZO
237	CEOR-0397	CL 137B SUR 23A 41 ESTE	GRACIELA CORREDOR
238	CEOR-0398	CL 137B SUR 23A 47 ESTE	FLORINDA GONZALEZ DE COLORADO
239	CEOR-0399	CL 137B SUR 23A 59 ESTE	MARIA BARBARA ARDILA
240	CEOR-0400	CL 137C SUR 21 84 ESTE	GILBERTO MENDEZ BARBOSA
241	CEOR-0401	CL 137C SUR 21 80 ESTE	HERIBERTO VALDERRAMA VALDERRAMA
242	CEOR-0402	CL 137C SUR 21 76 ESTE	EDUVINA PORRAS
243	CEOR-0403	CL 137C SUR 21 72 ESTE	GERARDO GUARNIZO PALACIO
244	CEOR-0404	CL 137C SUR 21 68 ESTE	RONALDO HELI HERREÑO SIERRA
245	CEOR-0405	CL 137C SUR 21 64 ESTE	LUIS ROSENDO FALLA
246	CEOR-0406	CL 137C SUR 21 60 ESTE	LABORATORIOS CASACOLOR LTDA
247	CEOR-0407	CL 137C SUR 21 56 ESTE	MARIA LUCIA BELTRAN ANGEL
248	CEOR-0408	CL 137C SUR 21 44 ESTE	TERESA DE JESUS BERMUDEZ GARZON
249	CEOR-0409	CL 137C SUR 21 40 ESTE	MARIO ANICETO URREGO BELTRAN ALBA VEGA DE PEREZ CRUZ
250	CEOR-0410	CL 137C SUR 21 36 ESTE	CECILIA YACUMA
251	CEOR-0411	CL 137C SUR 21 28 ESTE	WILLIAM CARDOZO CALDERON
252	CEOR-0412	CL 137C SUR 21 24 ESTE	LUIS ALFREDO CANO RODRIGUEZ
253	CEOR-0413	CL 137B SUR 21 27 ESTE	MARLEN GUZMAN FORERO
254	CEOR-0414	CL 137B SUR 21 31 ESTE	ANA STELLA ARIAS CABALLERO
255	CEOR-0415	CL 137B SUR 21 35 ESTE	FERMIN ROJAS AGUILAR
256	CEOR-0416	CL 137B SUR 21 39 ESTE	ROSA ADELIA ACOSTA QUEVEDO DE ZAMBRANO
257	CEOR-0417	CL 137B SUR 21 43 ESTE	CARLOS ARTURO TORRES AVENDAÑO
258	CEOR-0418	CL 137B SUR 21 51 ESTE	MARIA ABDELINA LANCHEROS DE GONZALEZ
259	CEOR-0419	CL 137B SUR 21 55 ESTE	LUIS GONZAGA ANDRADE AREVALO
260	CEOR-0420	CL 137C SUR 21 76 ESTE	JAIME ALONSO VARGAS CARBALLO
261	CEOR-0421	CL 137B SUR 21 63 ESTE	ALIRIA LUCIA ARIAS ROJAS
262	CEOR-0422	CL 137B SUR 21 71 ESTE	GUILLERMO TORRES TORRES
263	CEOR-0423	CL 137C SUR 20B 66 ESTE	ROSALBA CAMELO DE ROGELES
264	CEOR-0424	CL 137C SUR 20B 60 ESTE	DESIDERIO CAMARGO BEDOYA
265	CEOR-0425	CL 137C SUR 20B 54 ESTE	DESIDERIO CAMARGO BEDOYA
266	CEOR-0426	CL 137C SUR 20B 48 ESTE	DORIS HERNANDEZ LOZANO AROL HERNANDEZ LOZANO
267	CEOR-0427	CL 137C SUR 20B 42 ESTE	MAGDALENA ROMERO RODRIGUEZ
268	CEOR-0428	CL 137C SUR 20B 30 ESTE	MARIA PAULA VELOSA DE GARCIA
269	CEOR-0429	CL 137C SUR 20B 24 ESTE	CARMEN CECILIA GARCIA GOMEZ
270	CEOR-0430	CL 137C SUR 20B 06 ESTE	VIRGILIO CASTAÑEDA B MARIA DEL CARMEN CAMACHO CASTAÑEDA
271	CEOR-0431	CL 137B SUR 20A 31 ESTE	CARMEN YANETH BETANCUR ARRIAGA
272	CEOR-0432	CL 137B SUR 20A 37 ESTE	EUGENIO CONTRERAS SANCHEZ
273	CEOR-0433	CL 137B SUR 20A 43 ESTE	EMIGDIO MORA GUAVITA
274	CEOR-0434	CL 137B SUR 20A 49 ESTE	MARIA LEONILDE RODRIGUEZ HURTADO
275	CEOR-0437	CL 137B SUR 20A 79 ESTE	DORIS HERNANDEZ LOZANO AROL HERNANDEZ LOZANO

276	CEOR-0438	CL 137B SUR 20A 91 ESTE	EDGAR IVAN CUERVO GARCIA
277	CEOR-0439	CL 137B SUR 20A 97 ESTE	SANTIAGO OLAYA
278	CEOR-0440	CL 138 SUR 23A 52 ESTE	MARIA PIEDAD SALDARRIAGA MORALES
279	CEOR-0441	CL 138 SUR 23A 46 ESTE	MARIA ELENA MORENO DE FLOREZ
280	CEOR-0442	CL 138 SUR 23A 40 ESTE	LUIS ALFREDO LADINO
281	CEOR-0443	CL 138 SUR 23A 16 ESTE	MARIA TERESA QUINTANA VELASQUEZ
282	CEOR-0444	CL 138 SUR 23A 04 ESTE	ANGELA MARTHA MONTAÑA DE PEÑA
283	CEOR-0445	CL 137C SUR 23A 23 ESTE	ANA DELIA GUTIERREZ DE RAMOS
284	CEOR-0446	CL 137C SUR 23A 29 ESTE	MARIA BENEDICTA BARRERA GOMEZ
285	CEOR-0447	CL 137C SUR 23A 35 ESTE	WALDINO VELANDIA PINTO
286	CEOR-0448	CL 137C SUR 23A 41 ESTE	WALDINO VELANDIA PINTO
287	CEOR-0449	CL 137C SUR 23A 47 ESTE	BLANCA CECILIA RODRIGUEZ DE BAUTISTA
288	CEOR-0450	CL 137C SUR 23A 53 ESTE	ISIDRO PALACIOS
289	CEOR-0451	CL 138 SUR 21 84 ESTE	MIRYAM ROA RIVEROS
290	CEOR-0452	CL 138 SUR 21 80 ESTE	JUAN AVANGELISTA RODRIGUEZ D.
291	CEOR-0453	CL 138 SUR 21 72 ESTE	DAGOBERTO OSUNA ESPITIA
292	CEOR-0454	CL 138 SUR 21 60 ESTE	JOSE MIGUEL DAZA RIOS
293	CEOR-0455	CL 138 SUR 21 56 ESTE	ASOCIACION IGLESIA MISIONERA APOSENTO
294	CEOR-0456	CL 138 SUR 21 52 ESTE	JOSE SENEN BARRERA
295	CEOR-0457	CL 138 SUR 21 48 ESTE	MARIA DEL CARMEN HURTADO VARGAS ROSANA HURTADO VARGAS
296	CEOR-0458	CL 138 SUR 21 44 ESTE	LUIS JAIRO RODRIGUEZ TORRES
297	CEOR-0459	CL 138 SUR 21 40 ESTE	LUIS JAIRO RODRIGUEZ TORRES
298	CEOR-0460	CL 138 SUR 21 36 ESTE	JORGE JAIME SALAZAR LOPEZ DORIS MARIA OSORIO ESPITIA
299	CEOR-0462	CL 138 SUR 21 24 ESTE	JOAQUIN BERMUDEZ GARZON
300	CEOR-0463	CL 138 SUR 21 20 ESTE	JOSEFINA BERMUDEZ GARZON
301	CEOR-0464	CL 138 SUR 21 16 ESTE	ANA RAQUEL GARZON GUTIERREZ
302	CEOR-0465	CL 138 SUR 21 12 ESTE	RAIMUNDO VASQUEZ GUTIERREZ
303	CEOR-0466	CL 137C SUR 21 11 ESTE	ALBERTO MEDINA SANCHEZ
304	CEOR-0467	CL 137C SUR 21 15 ESTE	FLORINDA SANCHEZ PASTRANA
305	CEOR-0468	CL 137C SUR 21 19 ESTE	LUZ ASBLEIDE CONDE CAMARGO
306	CEOR-0469	CL 137C SUR 21 23 ESTE	ABELARDO RAMIREZ
307	CEOR-0470	CL 137C SUR 21 35 ESTE	LINO ANZOLA ANZOLA
308	CEOR-0471	CL 137C SUR 21 43 ESTE	JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARADO
309	CEOR-0472	CL 137C SUR 21 59 ESTE	MARIA SIMID ORTIZ POVEDA
310	CEOR-0473	CL 137C SUR 21 63 ESTE	PEDRO JOSE MUÑOZ PARDO BLANCA CECILIA CASTIBLANCO DE MUIOZ
311	CEOR-0474	CL 137C SUR 21 67 ESTE	ANA DELIA MORENO DE HERRERA
312	CEOR-0475	CL 137C SUR 21 71 ESTE	AMELIA ROJAS BARAJAS
313	CEOR-0476	CL 137C SUR 21 75 ESTE	FABIO RAMIREZ
314	CEOR-0477	CL 137C SUR 21 79 ESTE	MARIA FLORENTINA MORENO HERNANDEZ
315	CEOR-0478	CL 136C SUR 24 20 ESTE	LUCILA OCHOA DE VEGA
316	CEOR-0490	CL 137A SUR 21 16 ESTE	MARIA DEL CARMEN ESLAVA GOMEZ
317	CEOR-0494	CL 137A SUR 21 35 ESTE	JORGE HERNAN BULLA CABIATIVA
318	CEOR-0495	CL 137A SUR 21 47 ESTE	JOSE GREGORIO CARDENAS CARMEN ALICIA CARREÑO CARREÑO
319	CEOR-0497	CL 137C SUR 21 48 ESTE	TERESA DE JESUS CASTRO GOMEZ

### 3.3.2 CONSTRUCCIONES

No.	No. PREDIO	DIRECCION	NOMBRE
1	CEOR-0173	CL 136A S 24 51 E	ISIDRO GARZON BUITRAGO MARIA VERONICA TORRES
2	CEOR-0234	CL 137A SUR 23A 58 ESTE	SAUL TORRES TORRES
3	CEOR-0287	CL 136F SUR 21 11 ESTE	ARTURO PATIÑO (Angela Elvira Pachongo - Poseedor)
4	CEOR-0329	CL 137B SUR 21 32 ESTE	JORGE SILVA TOLE (Noe Florido - mejoratario)
5	CEOR-0435	CL 137B SUR 20A 55 ESTE	LUZ MARINA GARZON PEÑA
6	CEOR-0461	CL 138 SUR 21 28 ESTE	ALFONSO BERMUDEZ GARZON
7	CEOR-0479	CL 138 SUR 21 44 ESTE	ELIZABETH SANGUINO PARRA - (ODILIO GARCIA - MEJORATARIO RESIDENTE).
8	CEOR-0488	CL 138 SUR 21 11 ESTE	BLANCA BELTRAN - (JORGE MEJORATARIO)
9	CEOR-0489	CL 137A SUR 21 82 ESTE	AURA ROSA GALVIS COLORADO (Aristides González Tovar-Mejoratario)
10	CEOR-0491	CL 137 SUR 20B 24 ESTE	JOSE SUAREZ-PROPIETARIO Y JUNIOR PLAZAS GUTIERREZ -POSEEDOR
11	CEOR-0493	KR 20B ESTE 137 04 SUR	CLARA INES BELTRAN PARDO (Ana Estella Florido Triana-Mejorataria)
12	CEOR-0498	CL 137C SUR 21 32 ESTE	JESUS ANTONIO RODRIGUEZ GONZALEZ ANA CECILIA RODRIGUEZ DE MARTINEZ (Juan Carlos Plazas-Mejoratario)
13	CEOR-0499	CL 138 SUR 21 32 ESTE	MARIA ELENA CANO CASTRO
14	CEOR-0500	CL 137C SUR 21 79 ESTE	OMAR RAUL RODRIGUEZ
15	CEOR-0273	CL 136D SUR 21 65 ESTE	CARMEN MEJIA CUARTAS (Angie Carolina Rodríguez Florido - Mejoratario)
16	CEOR-0436	CL 137B SUR 20A 73 ESTE	MARCO TULIO PALMA PEREZ LEGUIZAMON
17	CEOR-0481	CL 136D SUR 23A 90 ESTE	MARIA TERESA GONZALEZ CORTES JOSE LEONIDAS MARTINEZ GONZALEZ - (ROSALBA VEGA MEJORATARIA RESIDENTE)
18	CEOR-0484	CL 136B SUR 23A 37 ESTE	JOSE ADELMO GUASCA LEON MARIA VISITACION ALFONSO DE GUASCA (PROPIETARIOS FALLECIDOS)
19	CEOR-0487	CL 136C SUR 21 29 ESTE	LUZ MIRIAM LOZANO BOHORQUEZ TEMILDA BOHORQUEZ DE LOZANO (Helí Armando Vargas-Mejoratario)
20	CEOR-0492	CL 136D SUR 20B 61 ESTE	CLEMENTE MARQUEZ TORRES ALEJANDRINA FORERO (Zenaida López-Mejoratario)
21	CEOR-0496	CL 137C SUR 21 52 ESTE	CARMEN JULIO ORTIZ FLOREZ (Derly Rico Montero-Mejorataria)

### 3.3.3 OTRAS CONSTRUCCIONES

No.	No. PREDIO	DIRECCION	NOMBRE
1	CEOR-0480	CL 136D SUR 23A 96 ESTE	LUIS MARCELO ZAMBARANO REY - (ROSALBA VEGA MEJORATARIA NO RESIDENTE) PARQUEADERO
2	CEOR-0482	CL 138 SUR 21 32 ESTE	N.N. – NO SE CONOCE EL USO
3	CEOR-0483	CL 136D SUR 23A 68 ESTE	ATANACIO VARGAS RACHE - ROSALBA VEGA (Mejorataria). – CORRAL PARA CHIVOS

4	CEOR-0485	CL 136B SUR 23A 91 ESTE	OLGA MARIA GAMBA BARRAGAN - ENRRAMADA
5	CEOR-0486	CL 138 SUR 21 16 ESTE	N.N. - PATIO DE ROPAS

### 3.3.4 USO RESIDENCIAL

A continuación, se presentan los predios donde a través de la aplicación del instrumento de recolección censal en visita realizada a cada una de las construcciones se identificó que existen unidades sociales presentes que requieren acompañamiento social para lograr el proceso de reasentamiento y los cuales serán beneficiarios del componente económico del Plan de Gestión Social como se determina en el marco normativo a través de la Resolución No. 1175 del 03 de diciembre de 2007 “Por medio de la cual se adoptan los factores y parámetros definidos en el Decreto 329 de 2006 para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social y se crea y reglamenta el Comité de Reasentamientos”; y la Resolución No. 0245 del 26 de abril de 2017 “Por medio de la cual se modifica la resolución No. 1175 del 3 de diciembre de 2007”.

	No. PREDIO	DIRECCION	NOMBRE	TENENCIA		OBSERVACIONES DE LA DINÁMICA DE LA UNIDAD SOCIAL
				PROPIETARIO	MEJORATARIO	
1	CEOR-0234	CL 137A SUR 23A 58 ESTE	SAUL TORRES TORRES	X		UNIDAD SOCIAL NO RESIDENTE, EN ENTREVISTA CON EL SEÑOR SAUL TORRES MANIFIESTA QUE LA CONTRUCCIÓN PRESENTE EN ESTE PREDIO ES DE SU PROPIEDAD; SIN EMBARGO, SE IDENTIFICÓ QUE ESTA SE ENCUENTRA INVADIDA POR UNA FAMILIA QUIEN RESIDE ALLI. TENIENDO EN CUENTA QUE EL PROPIETARIO NO RECONOCE A NINGÚN MEJORATARIO LA FAMILIA QUE ACTUALMENTE RESIDE EN EL PREDIO NO SERÁ BENEFICIARIA DENTRO DEL PROGRAMA DE REASENTAMIENTO.
2	CEOR-0273	CL 136D SUR 21 65 ESTE	CARMEN MEJIA CUARTAS (Angie Carolina Rodríguez Florido - Mejoratario)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA UNIDAD SOCIAL BASICA CONFORMADA POR LA SEÑORA ANGIE CAROLINA RODRÍGUEZ FLORIDO CON SU ESPOSO EL SEÑOR JEFFERSON ESTEBAN MACIAS GARCÍA Y EL HIJO DE LA PAREJA MENOR DE EDAD OWEN ANDREY MACIAS RODRÍGUEZ DE UN AÑO.
3	CEOR-0287	CL 136F SUR 21 11 ESTE	ARTURO PATIÑO (Angela Elvira Pachongo -)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA UNIDAD SOCIAL BASICA CONFORMADA POR LA MEJORATARIA SU

			Mejorataria)		ESPOSO EL SEÑOR ROSALINDO IDROBO Y CUATRO HIJOS DE LOS CUALES TRES SON MENORES EN EDAD ESCOLAR. SIN EMBARGO, DESDE EL COMPONENTE SOCIAL SE IDENTIFICÓ QUE EXISTE UN CONFLICTO CON EL PROPIETARIO DEL PREDIO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS ACORDADOS EN LA PROMESA DE COMPRAVENTA DEL PREDIO, POR LO QUE FINALMENTE NO SE CULMINÓ EL PROCESO DE VENTA.
4	CEOR-0329	CL 137B SUR 21 32 ESTE	JORGE SILVA TOLE (Noe Florido - Mejoratario)	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO EXISTE UN MEJORATARIO EL SEÑOR NOE FLORIDO QUIEN TIENE 74 AÑOS RESIDE ALLI HACE 25 AÑOS, SE EVIDENCIA UN NIVEL DE VULNERABILIDAD ALTO TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y QUIEN MANIFIESTA QUE SU UNICO INGRESO ES EL SUBSIDIO DE LA TERCERA EDAD QUE LE BRINDA EL GOBIERNO.
5	CEOR-0436	CL 137B SUR 20A 73 ESTE	MARCO TULIO PALMA PEREZ LEGUIZAMON - (Rita Silvia Camacho - Mejorataria)	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA MEJORATARIA IDENTIFICADA COMO RITA SILVIA CAMACHO QUIEN TIENE 68 AÑOS RESIDE ALLI HACE 39 AÑOS, SE EVIDENCIA UN NIVEL DE VULNERABILIDAD ALTO TENIENDO EN CUENTA QUE LOS UNICOS INGRESOS SON LA AYUDA DE ALGUNOS FAMILIARES.
6	CEOR-0461	CL 138 SUR 21 28 ESTE	ALFONSO BERMUDEZ GARZON - (José Alejandro Montaña - Mejoratario)	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA MEJORATARIO IDENTIFICADO COMO JOSE ALEJANDRO MONTAÑA DE 28 AÑOS, QUIEN MANIFIESTA QUE RESIDE ALLI HACE 6 AÑOS.
7	CEOR-0479	CL 138 SUR 21 44 ESTE	ELIZABETH SANGUINO PARRA - (Odilio Garcia - Mejoratario Residente).	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA MEJORATARIO IDENTIFICADO COMO ODILIO GARCIA ADULTO MAYOR, QUIEN MANIFIESTA QUE RESIDE ALLI HACE 16 AÑOS.
8	CEOR-0481	CL 136D SUR 23A 90 ESTE	MARIA TERESA GONZALEZ CORTES JOSE LEONIDAS MARTINEZ GONZALEZ - (Rosalba Vega Mejorataria Residente).	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE UNA FAMILIA MEJORATARIA IDENTIFICADA COMO ROSALBA VEGA, SU FAMILIA SE ENCUENTRA CONFORMADA POR SU ESPOSO, CUATRO HIJOS MAYORES DE EDAD, SU YERNOS Y UN NIETO MENOR DE EDAD. ADICIONALMENTE A ESTE PREDIO LA SEÑORA ROSALBA TIENE EN USO VARIOS PREDIOS ALREDEDOR DE SU VIVIENDA COMO EL CEOR-0480 EL CUAL ES USADO COMO

					PARQUEADERO DE LA VIVIENDA Y EL CEOR-0483 QUE ES USADO COMO CORRAL DE CHIVOS.
9	CEOR-0484	CL 136B SUR 23A 37 ESTE	JOSE ADELMO GUASCA LEON MARIA VISITACION ALFONSO DE GUASCA (Luis Carlos Ariza – Arrendatario).	X	UNIDAD SOCIOECONOMICA POR RENTA, SE IDENTIFICA MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL REALIZADA QUE LOS PROPIETARIOS SE ENCUENTRAN FALLECIDOS; SE LOGRA CONTACTAR UNA DE LA HEREDERAS QUIEN INFORMA QUE EL PREDIO SE ENCUENTRA ARRENDADO AL SEÑOR LUIS CARLOS ARIZA, QUIEN NO SE LOGRA CONTACTAR.
10	CEOR-0487	CL 136C SUR 21 29 ESTE	LUZ MIRIAM LOZANO BOHORQUEZ TEMILDA BOHORQUEZ DE LOZANO (Helí Armando Vargas-Mejoratario).	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE EL SEÑOR HELI ARMANDO VARGAS MEJORATARIO Y SU FAMILIA LA CUAL ES EXTENSA YA QUE SE IDENTIFICO MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CENSAL QUE ESTA CONFORMADA POR SU ESPOSA LA SEÑORA MARYLUZ GONZALEZ, TRES HIJOS MAYORES DE EDAD, UN HIJO MENOR DE EDAD, Y TRESSSSSS NIETOS TAMBIEN MENORES DE EDAD.
11	CEOR-0488	CL 138 SUR 21 11 ESTE	BLANCA BELTRAN – (JORGE ELIECER SANCHEZ TOVAR MEJORATARIO, ARRENDATARIO LUIS LEONARDO VARGAS)	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO SE IDENTIFICO AL SEÑOR LUIS LEONARDO VARGAS COMO ARRENDATARIO DEL PREDIO, QUIEN MANIFIESTA VERBALMENTE QUE RESIDE EN EL PREDIO HACE DOS AÑOS LE PAGA UN CANON DE ARRENDAMIENTO DE 200.000 AL SEÑOR JOSE ELIECER SANCHEZ QUIEN DICE SER EL MEJORATARIO NO RESIDENTE DEL PREDIO. EI ARRENDATARIO RESIDE CON SU ESPOSA DIANA MARYLUZ CRISTANCHO Y DOS MENORES DE 3 Y 6 AÑOS.
12	CEOR-0489	CL 137A SUR 21 82 ESTE	AURA ROSA GALVIS COLORADO (Aristides González Tovar-Mejoratario)	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE EL SEÑOR ARISTIDES GONZALEZ TOVAR QUEI SE IDENTIFICÓ COMO MEJORATARIO; EL SEÑOR ARISTIDES TIENE 41 AÑOS Y VIVE HACE 18 AÑOS EN EL PREDIO.
13	CEOR-0491	CL 137 SUR 20B 24 ESTE	JOSE SUAREZ-PROPIETARIO - (Junior Plazas	X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, MEDIANTE VISITA PRELIMINAR AL PREDIO SE IDENTIFICO AL SEÑOR JUNIOR PLAZAS COMO MEJORATARIO; SIN EMBARGO, NO SE LOGRO CONTACTAR POSTERIORMENTE PARA LA

			Gutiérrez Mejorataria) –			APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CENSAL.
14	CEOR-0492	CL 136D SUR 20B 61 ESTE	CLEMENTE MARQUEZ TORRES ALEJANDRINA FORERO (Zenaida López-Mejorataria).		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE LA SEÑORA ZENAIDA LOPEZ IDENTIFICADA COMO MEJORATARIA; RESIDE CON SU ESPOSO EL SEÑOR OSCAR SUAREZ CALLE Y DOS HIJOS MAYORES DE EDAD.
15	CEOR-0493	KR 20B ESTE 137 04 SUR	CLARA INES BELTRAN PARDO (Ana Estella Florido Triana-Mejorataria)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO RESIDE LA SEÑORA CLARA INES BELTRAN IDENTIFICADA COMO MEJORATARIA; RESIDE CON SU EPOSO EL SEÑOR SEVERO RODRIGUEZ TRES HIJOS MAYORES DE EDAD Y UN NIETO DE SEIS AÑOS.
16	CEOR-0496	CL 137C SUR 21 52 ESTE	CARMEN JULIO ORTIZ FLOREZ (Derly Rico Montero-Mejorataria)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO SE IDENTIFICÓ A LA SEÑORA DERLY RICO MONTERO COMO MEJORATARIA RESIDENTE; VIVE EN EL PREDIO CON TRES HIJOS MAYORES DE EDAD Y TRES NIETOS MENORES DE EDAD.
17	CEOR-0498	CL 137C SUR 21 32 ESTE	JESUS ANTONIO RODRIGUEZ GONZALEZ ANA CECILIA RODRIGUEZ DE MARTINEZ (Juan Carlos Plazas-Mejorataria)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN EL PREDIO SE IDENTIFICÓ A L SEÑOR JUAN CARLOS PLAZAS COMO MEJORATARIO EL SEÑOR JUAN CARLOS TIENE 45 AÑOS Y VIVE HACE 10 AÑOS EN EL PREDIO.
18	CEOR-0500	CL 137C SUR 21 79 ESTE	OMAR RAUL RODRIGUEZ – (Ana Milena Hernández Marulanda – Mejorataria)		X	UNIDAD SOCIAL RESIDENTE, EN VISITA AL PREDIO SE IDENTIFICÓ COMO MEJORATARIA RESIDENTE A LA SEÑORA ANA MILENA HERNANDEZ MARULANDA QUIEN ADQUIRIO POR APROPIACIÓN DESDE EL AÑO 1991, ALLI RESIDEN CON DOS HIJOS ADOLESCENTES Y UN NIETO MENOR DE UN AÑO.

## 4. MARCO LEGAL

En este capítulo se presenta la normatividad relacionada con el desarrollo del proyecto, así como con los procesos de reasentamiento por obra pública y la gestión social con un enfoque predial, esto dado el carácter de la adquisición predial que se adelantará debido a la ejecución del proyecto Cerros Orientales.

NORMA	FUNDAMENTOS
<p>Constitución Política, artículos 1 y 58.</p>	<p>Art.1. Por establecer que la República Colombiana se funda en el respeto de la dignidad humana, la solidaridad de las personas que la integran y la prevalencia del interés general.</p> <p>Art.2. Impone los fines esenciales del Estado: la promoción de la prosperidad general y la garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.</p> <p>Art.8. La obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Art. 11. Reconoce como inviolable el Derecho a la Vida.</p> <p>Art.49. La atención del saneamiento ambiental como servicio público a cargo del Estado.</p> <p>Art.58. La función social que cumple la propiedad, (a la que le es) inherente una función ecológica.</p> <p>Art.67. La educación como proceso de formación para la protección del ambiente.</p> <p>Art.79. El derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano; la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo; y el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro efectivo de estos fines.</p> <p>Art. 80. La obligación del Estado de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados; y cooperar con otras naciones en la protección de los ecosistemas en las zonas fronterizas.</p> <p>Art. 82. El deber del Estado de velar por la protección de la integridad del espacio público y su destinación al uso común, que prevalece sobre el interés particular.</p> <p>Art.88. Las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos como el espacio y el ambiente; así mismo, definirá los casos de responsabilidad civil objetiva por el daño inferido a los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Art. 333. La empresa tiene una función social que implica obligaciones; la ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exija el interés</p>

	social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.
Ley 56 de 1981	Por la cual se dictan normas sobre obras públicas de generación eléctrica, y acueductos, sistemas de regadío y otras y se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por tales obras.
Ley 9 de 1989	Artículo 56 En materia de competencia para procesos de enajenación voluntaria y expropiación (fue sustituido por el artículo 59 de la ley 388 de 1997).
Ley 388 de 1997	La adquisición de predios por utilidad pública se rige por el procedimiento especial ya reglamentado en el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificado por el capítulo VII de esta misma ley en virtud de los cuales son susceptibles de adquisición el derecho real de dominio, sus elementos constitutivos y los demás derechos reales.  Esta Ley establece dentro de los principios en que se fundamenta el ordenamiento territorial, el de “la distribución equitativa de cargas y beneficios”, también define como principios la función social y ecológica de la propiedad y la prevalencia del interés general sobre el particular.
Ley 1564 del 2012- Código General del Proceso	Este código regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.
Decreto reglamentario 953 de 2013	El presente decreto tiene por objeto reglamentar el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, con el fin de promover la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales, mediante la adquisición y mantenimiento de dichas áreas y la financiación de los de esquemas de pago por servicios ambientales.
Sentencia del Consejo de Estado	En desarrollo del imperativo legal citado la orden No. 4.25 de la Sentencia del Consejo de Estado AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, ordenó: “Al Departamento de Cundinamarca, al Distrito Capital, a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y a los entes territoriales aferentes del Río Bogotá, promover la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales, mediante la adquisición y mantenimiento de dichas áreas y la financiación de los esquemas de pago por servicios ambientales, de acuerdo con la Ley 99 de 1993”.

## NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

NORMA	FUNDAMENTOS
Acuerdo No. 30 de 1976	Declarar como área de Reserva Forestal Protectora a la zona denominada Bosque Oriental de Bogotá, ubicada en jurisdicción del Distrito Especial de Bogotá, y comprendida por 14.116 hectáreas del bosque de los cerros

<p>del INDERENA.</p>	<p>orientales de Bogotá, que atraviesa la ciudad de sur a norte, por las localidades de Ciudad Bolívar, Usme, San Cristóbal, Santa Fe, Chapinero y Usaquén, fueron declaradas como área de reserva forestal, por el Instituto de Recursos Naturales Renovables y del Ambiente – INDERENA, mediante Acuerdo 30 de 1976.</p> <p>La reserva protegida se extiende desde el Boquerón de Chipaque (en el suroriente) a Chía (en el norte). En ese territorio hay nueve veredas y en él se formaron 64 barrios, de los cuales 4 se levantaron en la reserva.</p> <p>Artículo 1: Declarar como Área de Reserva Forestal Protectora a la zona denominada Bosque Oriental de Bogotá, ubicada en jurisdicción del Distrito Especial de Bogotá, y comprendida por los siguientes linderos generales:</p> <p>"Por el Oriente: Partiendo del Boquerón de Chipaque en la intersección con la Carretera del Oriente; continúa en línea recta hasta el punto geodésico Cax 352, y siguiendo en dirección noreste por la divisoria de aguas hasta el Alto de las Mirlas; de allí por la Cuchilla hasta el Alto de la Horqueta; siguiendo la misma divisoria en dirección noreste, pasando por el Alto de la Cruz Verde, Alto del Buitre, el Cerro de Plazuelas y el Alto de los Tunjos. Siguiendo la misma divisoria al Sur de la Laguna de Vergón, en dirección Oriente, hasta el Morro de Matarredonda; de allí, siguiendo en dirección Norte, por la divisoria de aguas a través del Alto de la Bolsa, Alto del Rejo, Alto de la Cruz, hasta el Alto de Sarnoso. Desde este punto, en dirección Occidente, en línea recta hasta el nacimiento de la Quebrada Turín, y por ésta aguas abajo hasta la confluencia de la Quebrada Carrizal, siguiendo ésta aguas arriba hasta su nacimiento, de donde se sigue en línea recta, en dirección noreste, hasta el Alto de Piedra Ballena; siguiendo la divisoria hacia el Norte, hasta el punto geodésico "Piedras", y de allí por la misma divisoria hasta el nacimiento de la Quebrada El Chicó, luego a la cumbre del Cerro La Moya, y en línea recta hasta el sitio Los Patios (intersección con la carretera Bogotá - La Calera); luego sigue por la misma divisoria de aguas, en dirección Norte; hasta la Estación La Cuchilla, del cable aéreo de Cemento Samper, de allí se sigue al Norte hasta el Alto de Serrezuela, continuando a los Cerros de Cañada, Moreno, los Cerros de La Cumbre, y siguiendo hacia el Norte por la divisoria hasta el Alto de Pan de Azúcar en el punto geodésico "Pan". Por el Norte: Partiendo del punto geodésico "Pan", tomando en dirección noreste, hacia la cima de la Lomita de Torca, hasta interceptar la Carretera Central del Norte (Alto de Torca).</p> <p>Por el Occidente: Partiendo del punto Alto de Torca, en la Carretera Central del Norte, se continúa por esta vía hacia el Sur, hasta la calle 193, se sigue por la prolongación de esta calle en dirección Este hasta encontrar el perímetro sanitario en la cota 2.700 metros se continúa por esta cota en dirección general Sur hasta el límite Norte del Barrio El Paraíso (corresponde a los planos 223/4-1 y 223/4-2, regularizado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital), bordeando este Barrio por el Oriente; se continúa por la misma curva de nivel (2.700 metros) hasta encontrar el Paseo Bolívar (Carretera de Circunvalación ); se sigue por dicho Paseo en dirección Este hasta encontrar la calle 9 Sur; por esta vía se continúa hasta la curva de nivel 2.750 metros; se sigue por esta cota, en dirección Sur, hasta la calle 15 Sur, por esta vía hacia el sureste, hasta encontrar la curva de nivel 2.850; se sigue por esta cota hasta encontrar la Quebrada Ramajal; por esta Quebrada, aguas arriba, hasta encontrar la curva de nivel 2.920 metros en el Barrio Los Alpes, se continúa por esta curva hasta encontrar el</p>
----------------------	---

	<p>lindero Norte de la propiedad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado en dicho Barrio; por este lindero hasta donde la curva de nivel 2.900 metros la corta; se sigue en línea recta hasta el punto de intersección de la curva de nivel 3.100 metros con la prolongación del lindero Sur de la mencionada propiedad (Tanque de Los Alpes); se continúa por dicha curva de nivel hacia el Sur hasta encontrar el divorcio de aguas del Boquerón de Chipaque, se sigue por esta divisoria de aguas, en dirección Oeste, hasta su intersección con la Carretera de Oriente, punto de partida".</p>
<p>Resolución No. 76 de 1977 del Ministerio de Agricultura.</p>	<p>Créase el Comité Interinstitucional para coordinación de la actuación de la Administración Distrital para el manejo de los Cerros Orientales. Dicho Comité se encargará de priorizar, articular y gestionar la ejecución de las acciones que deben realizar las diferentes Entidades Distritales involucradas, de acuerdo con sus competencias, para el manejo de los Cerros Orientales de Bogotá.</p>
<p>Resolución No. 463 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</p>	<p>Aclarado por el art. 2, Resolución del Min. Ambiente 0519 de 2005. Redelimitar el Área de Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá, declarada mediante el artículo 2º de la Resolución número 076 de 1977, ubicada en jurisdicción del Distrito Capital, con el fin de armonizar los elementos de orden ambiental y territorial para su adecuado manejo y administración.</p>
<p>Resolución No. 1582 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</p>	<p>No modificó las condiciones urbanísticas de los predios con usos urbanos legalmente otorgados por el perímetro urbano adoptado mediante Decretos Distritales 619 de 2000, el cual fue modificado por el Decreto 469 de 2003 y compilado en el Decreto 190 de 2004 y particularmente por las disposiciones contenidas en los artículos 478 y 479 del mismo, contentivos respectivamente del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, su revisión y su compilación normativa. No obstante, ello, estos inmuebles deben cumplir con todas las condiciones señaladas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en las normas que con posterioridad a abril 14 de 2005 haya expedido el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>
<p>Decreto (distrital) No. 122 de 2006.</p>	<p>Comprometer a la Administración Distrital, a través de todas sus entidades y dependencias, en la defensa y protección de los Cerros Orientales de Bogotá, como un área de interés ecológico de la Nación y de la Ciudad.</p>
<p>Resolución No. 1141 de 2006 de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca</p>	<p>Crear el Grupo de Trabajo para el seguimiento de los temas concernientes a la Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá y el Sector Norte del Distrito Capital, con el objeto de priorizar, articular y gestionar la formulación y ejecución de las políticas y acciones a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca en relación con estas zonas</p>
<p>Resolución 0901 del 18 de diciembre de 2017, modificado por la Resolución 0385 del 27 de abril de 2018, ambas expedidas por la Empresa de Acueducto Y Alcantarillado de Bogotá – E.S.P.</p>	<p>Por medio de esta resolución se acota se enuncia y se declara de utilidad públicas las áreas de importancia estratégica para la preservación de recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá, D.C. en cumplimiento al artículo 111 de la ley 99 de 1993.</p>

## 5. METODOLOGÍA

Como metodología para la construcción del presente Diagnóstico Socioeconómico se llevó a cabo inicialmente un reconocimiento en terreno del área identificada por la Resolución 0901 del 18 de diciembre de 2017, “Por medio de la cual se acota, se anuncia y se declara de utilidad pública las áreas de importancia estratégica para la preservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá D.C., en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 99 de 1993”, modificada por la Resolución 0385 del 27 de abril de 2018, identificando cada uno de los predios a intervenir en el sector del Barrio el Bosque, y sus características de uso y/u ocupación.

A cada uno de los propietarios de los predios se les envió una comunicación formal informando la necesidad de una reunión con el fin de socializar el proyecto correspondiente a Cerros Orientales, en algunos casos el oficio enviado fue recibido; sin embargo, en su gran mayoría los predios requeridos son lotes vacíos no fue posible entregar el oficio por parte de la empresa de mensajería de los trescientos cuarenta y cinco (345) predios a intervenir.

Luego se realizó visita al barrio El Bosque, donde se realizó la aplicación del instrumento de recolección de información censal a cada una de las unidades sociales identificadas y encontradas en el sector.

Los instrumentos de recolección de información censal están diseñados como una entrevista semiestructurada que recoge datos cualitativos y cuantitativos; fueron aplicados a cada unidad social a trasladar a saber: Propietarios residentes, Propietarios No Residentes, familias mejoritarias residentes y no residentes, familias residentes en calidad de tenedoras, arrendatarias y unidades socioeconómicas que hacen uso de los predios requeridos.

También en la búsqueda de complementar la información, se acudió a algunos líderes del sector y a documentación elaborada por diferentes entidades del Distrito Capital sobre la localidad, el barrio e investigaciones realizadas en los Cerros Orientales.

## 6. DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

Después de realizar la tabulación de los datos identificados a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, se analizaron las

variables más relevantes que permitieron identificar las características poblacionales y lograr realizar la descripción de la dinámica social encontrada en el Sector El Bosque correspondiente a la localidad de Usme. A continuación, se presentan las variables analizadas:

### 6.1 TENENCIA

Como se puede evidenciar en el siguiente cuadro el 95% de los predios requeridos para el proyecto de Áreas de importancia estratégica de los Cerros Orientales corresponden a propietarios; sin embargo, en el trabajo de campo realizado se identificaron 18 mejoratarios lo cual correspondería al 5% restante; que no cuentan con el título de propiedad del predio donde realizaron algún tipo de construcción con dineros propios.

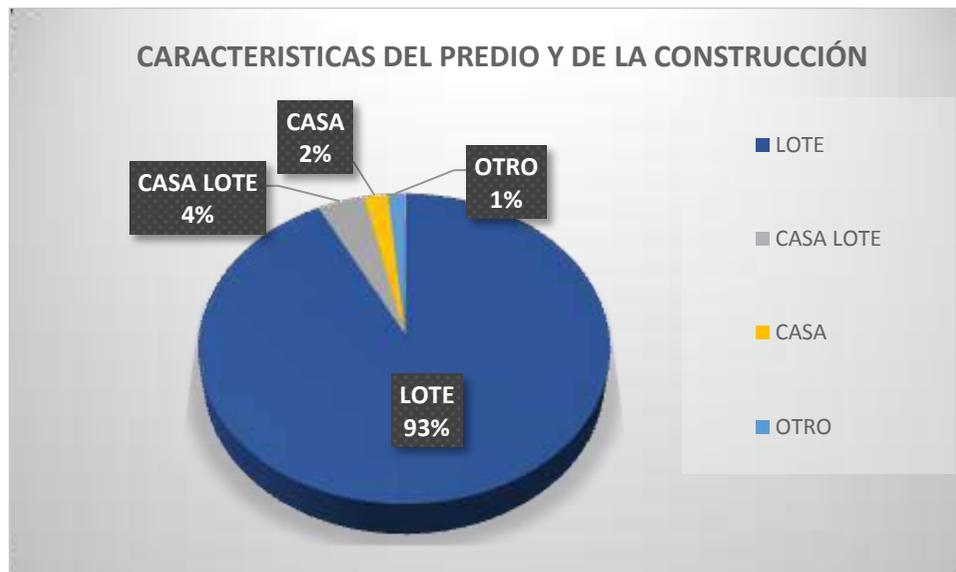
TENENCIA	
PROPIETARIOS	327
MEJORATARIOS	18
TOTAL	345



### 6.2 CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN

Los predios requeridos en el proceso de adquisición predial corresponden a un total de 345 predios, de los cuales 319 son lotes vacíos, 14 son casa lotes, 7 son casas terminadas y finalmente se encuentran 5 construcciones o enramadas elaboradas con material reciclado para usos varios; como por ejemplo zonas de lavandería, patios, garajes, o en algunos casos corrales de animales.

CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN	
LOTE	319
CASA LOTE	14
CASA	7
OTRO	5
TOTAL	345



### 6.3 USOS DE LOS PREDIOS

Como se puede evidenciar en la siguiente tabla el mayor porcentaje corresponden a lotes vacíos que no tienen ningún tipo de uso correspondiente a 320 lotes, luego con un 6% el uso de 19 predios corresponde a residencial, existe un 1% de los predios para uso comercial; de los demás usos no existe ninguno en la categoría de uso industrial, servicios, renta o institucional.

USO DEL PREDIO	
RESIDENCIAL	19
INDUSTRIAL	0
COMERCIAL	1

SERVICIOS	0
RENTA	0
INSTITUCIONAL	0
OTROS	5
NINGUNO	320
TOTAL	345



#### 6.4 UNIDADES SOCIALES

Como se puede evidenciar en la siguiente tabla se identificaron que actualmente en los predios requeridos del sector El Bosque existen 19 unidades sociales de las cuales se encontraron dos familias arrendatarias y 17 tenedoras.

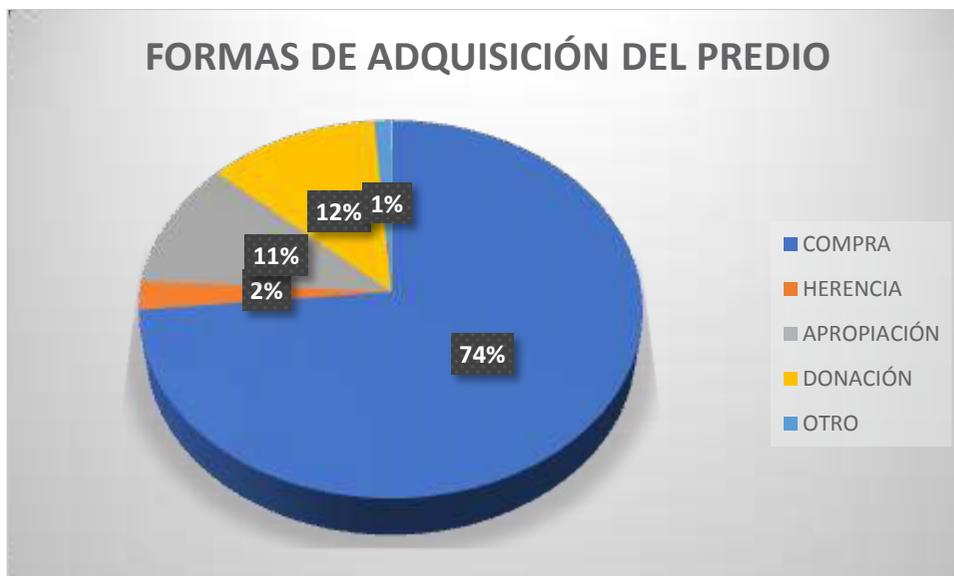
UNIDADES SOCIALES	
ARENDAARIOS	2
TENEDORES	17
USUFRUCTUARIOS	0
SUBARENDAARIOS	0
TOTAL	19



### 6.5 FORMAS DE ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS

Debido a que la mayoría de los predios son lotes vacíos y no se ha podido establecer contacto con todos los propietarios no se cuenta con toda la información; sin embargo se logró establecer que la mayoría de los propietarios de los predios adquirieron sus lotes por medio de una compra realizada entre los años 1981 al 1986 aproximadamente; otras formas de adquisición de los predios encontrada ha sido por herencia donde solo se reportan dos casos, por apropiación nueve casos que en la mayoría cuenta con algún tipo de construcción, por donación se encuentran diez casos y finalmente se encuentra un solo caso el cual el propietario adquirió mediante una permuta.

ADQUISICIÓN DEL PREDIO	
COMPRA	61
HERENCIA	2
APROPIACIÓN	9
DONACIÓN	10
OTRO	1
<b>TOTAL</b>	<b>83</b>



## 6.6 ESPACIOS CONSTRUIDOS

Mediante la información recolectada en campo se pudo identificar que las familias residentes le dan mayor prioridad a la construcción de espacios usados para el descanso como alcobas, seguido de baños, cocina y patio de ropas, como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

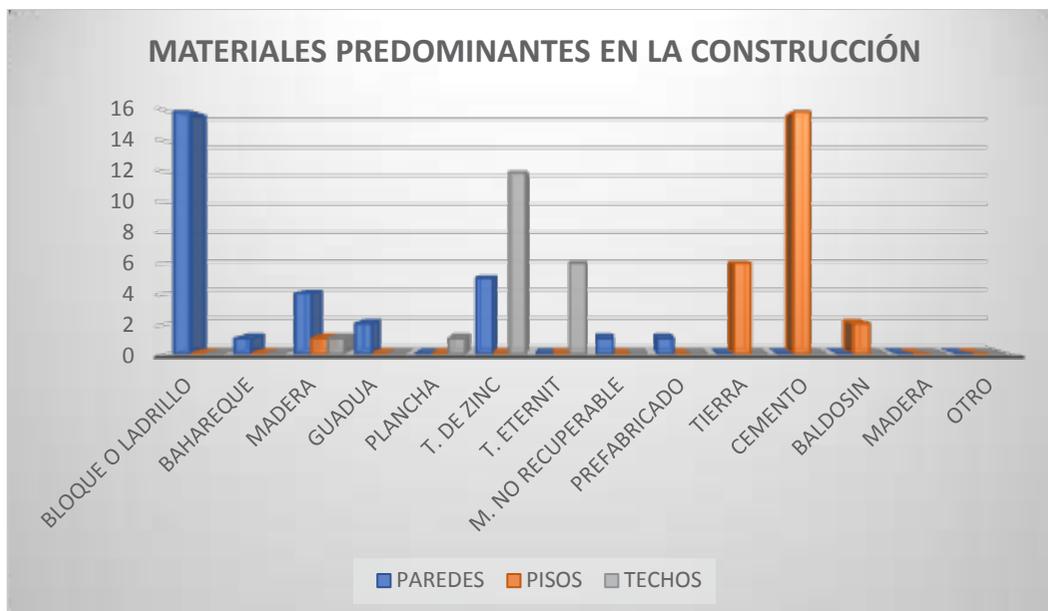
ESPACIOS CONSTRUIDOS	
SALA	1
COMEDOR	2
SALA-COMEDOR	5
ALCOBAS	35
HABITACION MULTIPLE	1
COCINA	14
BAÑO	17
PATIO	13
CORREDOR	4
GARAJE	2
LOCAL	0
OTRO	0



## 6.7 MATERIALES PREDOMINANTES EN LA CONSTRUCCIÓN

Los materiales predominantes usados en las construcciones identificadas en el barrio El Bosque son algunas con material reciclado y materiales básicos como bloque ladrillo, cemento y teja de Zinc.

MATERIALES PREDOMINANTES EN LA CONSTRUCCIÓN			
	PAREDES	PISOS	TECHOS
BLOQUE O LADRILLO	16	0	0
BAHAREQUE	1	0	0
MADERA	4	1	1
GUADUA	2	0	0
PLANCHA	0	0	1
T. DE ZINC	5	0	12
T. ETERNIT	0	0	6
M. NO RECUPERABLE	1	0	0
PREFABRICADO	1	0	0
TIERRA	0	6	0
CEMENTO	0	16	0
BALDOSIN	0	2	0
MADERA	0	0	0
OTRO	0	0	0



## 6.8 CONSERVACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

La conservación de las construcciones encontradas en el barrio El Bosque fueron clasificadas en una escala de calificación cualitativa, la cual la debía realizar cada una de las profesionales según su criterio y la observación directa en el momento de la visita domiciliaria.

Se evidencio que existen 21 construcciones y 5 construcciones adicionales elaboradas en material reciclado como latas, tejas de zinc, plásticos y madera; que son usadas como parqueadero, corral para chivos o deposito para guardas objetos personales, se identificó el estado de conservación de las 21 construcciones así:

BUENO	3
REGULAR	7
MAL ESTADO	11
Total	21

Por lo que se logra concluir que la mayoría de las viviendas a adquirir se encuentran en mal estado, solamente 3 están en buen estado.

A continuación, se presentan algunas fotografías de las viviendas típicas existentes en el Sector El Bosque:



Fotografía 1. Enramada – Uso corral de chivos



Fotografía 2. CEOR - 492



Fotografía 3. CEOR - 493



Fotografía 4. CEOR - 491



Fotografía 5. CEOR - 500



Fotografía 6. CEOR - 484



Fotografía 7. CEOR – 481



Fotografía 8. CEOR – 479



Fotografía 9.



Fotografía 10.

Fuente: Dirección Bienes Raíces. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá. 2019.

## 7. IDENTIFICACION Y VALORACION DE IMPACTOS SOCIOECONOMICOS

En general el traslado de la población ocasiona impactos de diferentes clases según el caso particular relacionados con la dinámica poblacional, socioeconómica y cultural además de los impactos ambientales.

Se entiende por impacto los cambios o alteraciones causados a las condiciones actuales de los elementos que componen el medio, que son catalogadas de acuerdo con la condición final de mejoramiento (positivos) o daño provocado (negativos).

Las variables de medición se relacionan principalmente con los usos del predio: (residencial, actividad económica y renta), cabe mencionar que también se tienen en cuenta las características de cada una de las familias.

Se analizarán impactos físicos, sociales e impactos económicos; en relación con la información del estudio socioeconómico que cada una de las profesionales sociales a cargo deberá analizar en cada uno de los conceptos sociales.

CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS	IMPACTOS FÍSICOS Y SOCIALES			IMPACTOS ECONÓMICOS		
	VIVIENDA		REDES Y ORGANIZACIONES SOCIALES	ECONÓMICO		
	PÉRDIDA DE LA INVERSIÓN	ALTERACIÓN EN COSTOS Y TIEMPOS DE DESPLAZAMIENTO	PÉRDIDA DE REDES SOCIALES	PÉRDIDA DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA	PÉRDIDA DE INGRESOS ADICIONALES (RENTA)	PÉRDIDA TEMPORAL DEL EMPLEO
POBLACIÓN DIRECTAMENTE AFECTADA	POSEEDOR	POSEEDOR/ PROPIETARIO RESIDENTE Y ARRENDATARIOS	POSEEDOR/ PROPIETARIO RESIDENTE Y ARRENDATARIOS	POSEEDOR/ PROPIETARIO RESIDENTE Y ARRENDATARIOS CON ACTIVIDAD PRODUCTIVA	PROPIETARIO/ POSEEDOR	POSEEDOR/ PROPIETARIO RESIDENTE Y ARRENDATARIOS CON ACTIVIDAD PRODUCTIVA

## 7.1 IMPACTOS FÍSICOS Y SOCIALES

Pérdida de la inversión, hace referencia a la inversión que han realizado los poseedores o mejoratarios sobre el lote valor que no les será reconocido debido a que no tienen el título del predio.

Alteración en costos y tiempos de desplazamiento, se relaciona con el incremento del costo de transporte y el tiempo de desplazamiento según el lugar a donde se trasladen.

Pérdida de redes sociales, impacto relacionado con las redes sociales que tienen establecidas las familias (participación en organizaciones comunitarias, relaciones entre vecinos, relaciones con familiares que vivan en el mismo barrio).

## 7.2 IMPACTOS ECONÓMICOS

Pérdida de la actividad productiva, predios que presentan algún tipo de actividad económica.

Pérdida de ingresos adicionales, hace referencia a la pérdida de ingresos por renta.

Pérdida temporal del empleo, se refiere a las unidades sociales que desarrollan algún tipo de actividad productiva en el predio y a causa del traslado temporalmente quedan sin funcionamiento.

Cabe mencionar que el traslado también causa impactos psicológicos, efectos que la transformación del entorno y los cambios de vida generan en los pensamientos, emociones y conductas de las personas o grupos, el traslado involuntario genera pérdidas sentimentales que afectan el aspecto psicológico, modificando los comportamientos, sentimientos y emociones de las personas.

## 8. ANALISIS DE VULNERABILIDAD

La vulnerabilidad se entiende como una función inversa de la capacidad de los individuos, grupos, hogares y comunidades de prever, resistir, enfrentar y recuperarse de impactos o efectos de eventos que implican una pérdida de activos materiales e inmateriales.<sup>7</sup>

Para la valoración del grado de vulnerabilidad se tienen en cuenta tres niveles: bajo, medio y alto; analizados desde varios ámbitos propuestos en el Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento como:

- Técnico Habitacional
- Organización y participación
- Educativo
- Laboral
- Relacional
- Adaptación
- Cultural

Para cada uno de los ámbitos se establecieron factores a los cuales se les asignó una calificación que permitirá realizar una sumatoria que determinará el grado de vulnerabilidad de cada una de las familias que deberán enfrentar los impactos generados por el reasentamiento.

Los factores principales son: tenencia, tipo de adquisición, permanencia en el predio, valor del avalúo, redes sociales y participación, edad del jefe del hogar, nivel educativo del jefe de hogar, tipo de familia, personas del hogar con vinculación laboral, ocupación del jefe de hogar, ingresos familiares mensuales,

---

<sup>7</sup> VEEDURÍA DISTRITAL. La vulnerabilidad social en Bogotá. 2002. En: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT. Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. 2007.

personas a cargo del jefe del hogar, dependencia económica del predio y antecedentes de traslado, discapacidad, entre otras.

Los factores que permiten medir el grado de vulnerabilidad de los hogares que se identificaron en el presente documento son los siguientes:

**Arraigo:** se entiende como el grado de cohesión, satisfacción y sentido de pertenencia que tiene la familia respecto de su lugar de residencia y su entorno físico y social. Para determinar el nivel de arraigo se tuvo en cuenta los indicadores:

**Tenencia:** la situación es diferente para quien tiene título de dominio sobre el bien (propietario), que para aquel que ostenta la calidad de poseedor o se encuentra temporalmente viviendo allí.

**Tiempo de pertenencia en el predio:** este indicador se refiere al tiempo que lleva la familia viviendo en el predio y si ellos construyeron la vivienda a su gusto si este es el caso el arraigo será mayor y mucho más difícil el proceso de reubicación.

**Redes sociales y familiares:** hace referencia a el grado de cercanía que tiene la familia con sus vecinos y si tienen o no parientes en el barrio.

**Vinculación y participación en actividades comunitarias:** se toma en cuenta si la persona o familia han desarrollado compromisos con las personas de su barrio y el sector, por ejemplo, si participa en la junta de acción comunal y demás organizaciones comunitarias.

**Capacidad de gestión:** es la posibilidad de autogestión que tienen los hogares para restablecer su calidad de vida y condiciones socio económicas previas del desplazamiento. Los indicadores relacionados son los siguientes:

**Edad del jefe del hogar:** a menor edad de la cabeza de hogar la capacidad de gestión será mayor. En lo relacionado a la capacidad de adaptación a un nuevo entorno y las posibilidades de conseguir trabajo.

**Nivel educativo:** se asume que a mayor nivel educativo de la cabeza de hogar mayor serán sus oportunidades de salir adelante, es un factor que influye considerablemente en el hogar ya que una persona con mayor grado de escolaridad obtendrá ingresos superiores a una persona que no ha tenido la oportunidad de estudiar.

**Composición familiar:** las características de la familia varían en todos los casos, una familia puede ser monoparental, nuclear, con hijos en edad escolar, con hijos

vinculados laboralmente, con personas discapacitados, sin hijos o con otros miembros de la familia a cargo, lo que afecta positiva o negativamente el aspecto económico.

Vinculación laboral de los miembros del hogar: el número de personas de la casa que trabajan o desempeñan alguna actividad económica que represente ingresos al hogar.

Ocupación: el oficio que desempeñen los miembros es directamente proporcional al nivel de ingresos permanentes que tiene el hogar.

Personas a cargo: los ingresos familiares están directamente relacionados con el número de personas que habiten la vivienda y específicamente con el número de personas que dependan económicamente del jefe del hogar.

Dependencia económica del predio: se refiere a si en el predio hay alguna actividad económica, o renta que represente ingresos para la familia, y el traslado los afectará ya que perderán estos ingresos definitiva o temporalmente según el caso.

Número de hogares por predio: la existencia de varios hogares en cada predio hace que la vulnerabilidad sea mayor, pues el número de población a desplazar es mayor.

Discapacidad: hace referencia al número de personas de los hogares que presenta algún tipo de discapacidad o limitación.

Capacidad de adaptación: es la posibilidad y capacidad que tienen las personas para habituarse e interactuar con un nuevo entorno, así como de desarrollar conductas que le faciliten la adaptación a un nuevo lugar. Esta capacidad se determina teniendo como base el número de antecedentes de traslado.

## **8.1 METODOLOGÍA**

A cada familia residente se le diligencio su tabla de calificación de vulnerabilidad teniendo en cuenta la información recolectada en los instrumentos de recolección de información censal aplicados en las visitas a cada uno de los predios.

A continuación, se presenta un ejemplo de la matriz de vulnerabilidad respectiva, la cual reposan en cada uno de los expedientes de los predios que se van a adquirir del Proyecto “ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA DE LOS CERROS ORIENTALES - SECTOR EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME”.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE VULNERABILIDAD - PROGRAMA DE REASENTAMIENTO EAAB-ESP					 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ			
NOMBRE DEL PROPIETARIO / MEJORATARIO				PREDIO No.				
PROYECTO:								
Fecha:				Folio de Matricula Inmobiliaria No.				
AMBITOS	INDICADORES	ESCALA	CALIFICACION	EVALUACION	CRITERIOS		CONCEPTO	
					NIVEL	VALORES		
TECNICO HABITACIONAL	<b>TENENCIA</b>			ALTA	ALTA	DEL 10 AL 12	Los procesos de construcción social de la vivienda, revisados en el tiempo que ha durado los hogares en desarrollar su vivienda o consolidaría son aspectos fundamentales en el momento de valorar la importancia de la vivienda para los hogares, así como de la importancia de esta.	
	Tenedor	1			MEDIA	04 A 09		
	Poseedor- Mejoratorio	2			BAJA	3		
	Propietarios	3			<b>TIPO DE ADQUISICIÓN</b>			
	Apropiación	1			<b>PERMANENCIA EN EL PREDIO</b>			
	Herencia o Donación	2			Menos de 4 años			
	Compra	3			Entre 5 y 15 años			
	<b>VALOR DEL AVALÚO</b>				Más de 16 años			
	Más de 50 SMMLV	1			Menos de 50 SMMLV			
	50 SMMLV	2			Menos de 50 SMMLV			
Menos de 50 SMMLV	3		<b>SUMA TECNICO HABITACIONAL</b>					
			0					
ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN	<b>REDES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN</b>			ALTA	NIVEL	VALORES	Revisados la dinámica de formación del barrio, la vereda o el centro poblado, como de las redes sociales que han tejido en la definición de reglas de juego y los tipos y formas de la organización de los miembros del hogar, cobran sentido desde el momento en que los hogares hacen conciente el desplazamiento, como en la decisión del traslado.	
	No Participa ninguna organización comunitaria	1			BAJA	1		
	Participa en alguna organización comunitaria	2			MEDIA	2		
	Miembro activo en organización comunitaria (JAC, iglesias, jardines, etc.)	3			ALTA	3		
<b>SUMA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>			0					
EDUCATIVO	<b>NIVEL EDUCATIVO DEL JEFE DE HOGAR</b>			ALTA	ALTA	3	La formación académica es una variable que permitirá suponer niveles de comprensión con el que cuenta el jefe del hogar, para hacerle frente a los impactos ocasionados por el proceso de reasentamiento.	
	Técnico - Superior	1			MEDIA	2		
	Secundaria	2			BAJA	1		
	Ninguno - Primaria	3			<b>SUMA EDUCATIVO</b>			
			0					
LABORAL	<b>EDAD DEL JEFE DE HOGAR</b>			ALTA	NIVEL	VALORES	Ya que a variadas circunstancias el trabajo esta ligado al predio, a la zona directa e indirecta donde se va a llevar a cabo el desplazamiento, tiene que ver con las redes productivas, de provisión, de accesibilidad, de comercialización y de prestación de servicios, que se han constituido en capital material e inmaterial de la existencia de los hogares.	
	De 18 a 26 años	1			ALTA	12 AL 18		
	De 27 a 59 años	2			MEDIA	6 AL 11		
	Más de 60 años	3			BAJA	5		
	<b>OCUPACIÓN DEL JEFE DE HOGAR</b>							
	Empleado o jubilado	1			<b>PERSONAS DEL HOGAR CON VINCULACIÓN LABORAL</b>			
	Independiente - Trabajo Informal	2			Más de 2 personas			
	Desempleado	3			Entre 1 y 2 personas			
	<b>INGRESOS FAMILIARES MENSUALES</b>				Ninguna			
	Más de 3 SMMLV	1			Más de 3 SMMLV			
	Entre 1 y 3 SMMLV	2			Entre 1 y 3 SMMLV			
	Menor a 1 SMMLV	3			Menor a 1 SMMLV			
	<b>PERSONAS A CARGO DEL JEFE DE HOGAR</b>				Una			
	Una	1			Dos			
Dos	2		Tres o más					
Tres o más	3		<b>DEPENDENCIA ECONÓMICA DEL PREDIO</b>					
<b>SUMA LABORAL</b>			0					
RELACIONAL	<b>TIPO DE FAMILIA</b>			ALTA	NIVEL	VALORES	Contempla las posibles inserciones de redes de relaciones en sistemas de sociabilidad.	
	Familia extensa, ampliada o Compuesta	1			ALTA	5 AL 6		
	Familia Nuclear/ Pareja	2			MEDIA	3 AL 4		
	Hogar unipersonal/ Monoparental	3			BAJA	2		
	<b>DISCAPACIDAD</b>				Sin discapacidad			
	Sin discapacidad	1			Algun miembro del hogar con discapacidad			
Algun miembro del hogar con discapacidad	2		Dos o más integrantes del núcleo familiar con discapacidad					
Dos o más integrantes del núcleo familiar con discapacidad	3		<b>SUMA RELACIONAL</b>					
			0					
ADAPTACIÓN	<b>TIEMPO DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE</b>			ALTA	NIVEL	VALORES	El haber experimentado mudanzas de residencia o de unidad social con anterioridad a la que se enfrenta en el proceso de reasentamiento, de un lugar dentro o fuera del Distrito, le brinda al hogar mayores herramientas para enfrentar el cambio y la adaptación a nuevas condiciones.	
	Menos de un (1) año	1			ALTA	3		
	Entre 1 y menos de (5) años	2			MEDIA	2		
	Más de 5 años	3			BAJA	1		
<b>SUMA ADAPTACION</b>			0					
CULTURAL	<b>PROCEDENCIA</b>			MEDIA	NIVEL	VALORES	Contempla las relaciones que establece el hogar con el suelo rural, urbano, suburbano, en tanto a los usos de la vivienda y el entorno y en especial de los significados y referentes del hogar frente a la vivienda, las actividades económicas, como construcción social y condición especial respecto a su procedencia.	
	Bogotá	1			ALTA	5 AL 6		
	Cundinamarca	2			MEDIA	3 AL 4		
	Otros departamentos	3			BAJA	2		
	<b>CONDICIÓN ESPECIAL</b>				Ninguna			
	Ninguna	1			Víctima del Conflicto Armado o Desplazado por la violencia o Minoría Étnica			
	Víctima del Conflicto Armado y Desplazado por la violencia	2			Víctima del Conflicto Armado y Desplazado por la violencia			
2		3	<b>SUMA CULTURAL</b>					
			0					
<b>SUMA TOTAL</b>			0			<b>NIVEL VIII NFRARI IDAN</b>		

## **8.2 ANALISIS DEL NIVEL DE VULNERABILIDAD DE LAS FAMILIAS RESIDENTES**

Después de realizar el análisis de la información recolectada mediante la aplicación de los instrumentos información censal se encontró que las familias residentes en el sector El Bosque de la Localidad de Usme, en la mayoría de los ámbitos evaluados corresponden a nivel de vulnerabilidad alto, teniendo en cuenta que las construcciones están habitadas por familias mejoritarias o invasores que encontraron las casas abandonadas, o que finalmente no culminaron el proceso de compraventa del inmueble.

Adicionalmente residen allí hace más de diez años; debido a que el barrio no cuenta con organizaciones comunitarias o sociales como junta de acción comunal que permitan la participación, ninguna es miembro activo de alguna organización social.

En el ámbito educativo los miembros de las familias residentes por lo general no logran superar el bachillerato completo en los más jóvenes y los adultos o jefes de hogar por lo general apenas tienen primaria y en algunos casos primaria incompleta.

## **9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL**

El Plan de Gestión Social es un instrumento de planeación para la intervención que se realizará a la población afectada por el desplazamiento involuntario a causa de la construcción del proyecto “ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA DE LOS CERROS ORIENTALES - SECTOR EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME”.

En este plan se formulan los proyectos y actividades que pretenden mitigar los impactos socioeconómicos que presumiblemente serán generados a las unidades sociales y unidades económicas a intervenir debido al proyecto.

Orientan esta formulación los capítulos anteriores de este Diagnóstico, en especial los que tienen que ver con el análisis de la información y el de identificación y valoración de los impactos socioeconómicos.

El equipo ejecutor de este Plan de Gestión Social será el equipo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas social, técnica y jurídica, responsables del proyecto.

Teniendo en cuenta los impactos identificados, así como la población a impactar con cada uno de ellos, se formula este Plan de Gestión Social en sus Componentes Social y Componente Económico.

**Componente Social.** El componente social para este proyecto contemplará la ejecución de cuatro (4) programas:

- Programa de Asesoría Social
- Programa de Formación, Capacitación y Asistencia Técnica
- Programa de Asesoría Jurídica
- Programa de Restablecimiento de Condiciones Habitacionales
- Programa de Acompañamiento en la Entrega del Predio y Saneamiento de Servicios Públicos

Programa	Proyecto	Actividades	Objetivo	Técnicas
Programa de Asesoría Social	Proyecto de información 1- Atención a usuarios 2-Divulgación del proceso (sensibilizaciones)	*Presentación del Plan de Gestión Social. *Realizar talleres de socialización del proceso de manera que estos faciliten la identificación de estas personas como seres humanos integrales y parte del proceso de adquisición predial como sujetos proactivos.	Reconocer a la comunidad como parte importante del proceso, así como comprender la realidad de cada una de las personas desde sus necesidades, fortalezas y debilidades, de esta forma generar una participación desde su saber para el manejo y las posibles soluciones para el traslado, así como uso de otros recursos.	Realizar sensibilizaciones con cada uno de los hogares o personas, con el fin de aclarar dudas que no permiten la entrega de los predios. Cuya labor se enfocará a la recepción, trámite o resolución de las inquietudes de las personas, constituyéndose en la única fuente de información real.
Programa de Formación, Capacitación y Asistencia Técnica	Proyecto de formación y capacitación (autogestión y sostenibilidad)	Realizar encuentros de socialización en los cuales se tendrá en cuenta las diversas opiniones y dudas de los participantes	La Prestación de Información básica y la orientación que facilite a las familias y la comunidad en general, también brindar la información del acceso a los servicios técnicos.	Implementar metodologías pedagógicas que permitan la difusión y entendimiento de la información, mediante un modelo de enseñanza y aprendizaje en las temáticas relevantes
Programa de Asesoría Jurídica	Proyecto acompañamiento, formación y asesoría en trámites de enajenación.	Dar a conocer el proceso en que se encuentran las viviendas, dependiendo de la tenencia respecto a los predios a adquirir. -Coordinar reuniones	Realizar acompañamiento jurídico a las familias a intervenir por la ejecución del proyecto. Con el objetivo de garantizar sus derechos fundamentales.	Generar un espacio de reflexión y diálogo, donde se identifiquen y analicen los intereses, necesidades, expectativas y posibles resistencias, también reconocer las potencialidades, habilidades de las personas objeto de

		y/o encuentros de los usuarios que lo requieran con la profesional jurídica del proyecto para su respectiva asesoría.		intervención, así como otros recursos alternativos.
Programa de Restablecimiento de Condiciones Habitacionales	Proyecto asesoría técnica, jurídica y social (Reposición de vivienda, Fin: mejorar la calidad de vida) VIABILIDAD	Programar encuentros con los residentes de las viviendas para la revisión de los documentos y programar recorrido para la búsqueda de vivienda, con el fin de revisar toda la documentación e información.	Orientar a la población sobre las gestiones a adelantar, por las familias, propietarios y/o poseedores residentes, sobre la búsqueda de vivienda de reposición.	Crear un ambiente de confianza, que permita un acompañamiento efectivo y tranquilo.
Programa de Acompañamiento en la Entrega del Predio y Saneamiento de Servicios Públicos	Proyecto de cancelación de deudas de servicios públicos	Coordinar con los usuarios la entrega de predio, así mismo la fecha en la que se desocupará el predio. -coordinar el taponamiento definitivo, para realizar el pago de la última factura de esta forma solicitar la paz y salvo ante la entidad.	*Encaminar con los habitantes de los predios todo el proceso de corte y taponamiento de servicios públicos domiciliarios. *Taponamiento definitivo y consecución de paz y salvo definitivos.	Establecer con los usuarios tiempos para llevar a cabo el proceso con las diferentes entidades prestadoras de servicios públicos.

**Componente Económico.** Reglamentado mediante los Decretos 296 de 2003, 335 de 2003, 190 de 2004, y por el Decreto 329 de 2006 “*por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6° del Decreto 296 de 2003*”, dispone en su artículo 1°: “*Cuando el Plan de Gestión Social del proyecto consagre la aplicación del componente económico, este se entenderá como aquellos reconocimientos económicos que se pagarán a la población localizada en suelo urbano de estratos 1 y 2 prioritariamente, suelo rural o de expansión urbana, identificada en el censo y diagnóstico socioeconómico, y ubicadas en los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto que adelante cada entidad. Estos reconocimientos se efectuarán a los beneficiarios por una sola vez, respecto del predio en el cual residen o desempeñen su actividad productiva ya sea como propietarios, poseedores, tenedores, arrendatarios, subarrendatarios o usufructuarios, de conformidad con el factor a reconocer*”. Modificó algunos de los factores, como es el caso del Factor de Vivienda de Reposición, nivelándolo a 70 Salarios Mínimo Legal Vigente y creó el factor de Reasentamiento por Emergencia.

Los reconocimientos económicos que hará la EAAB a las familias y unidades económicas a trasladar se liquidarán con base en lo normatizado en la resolución N°0245 del 26 de abril de 2017, la cual modificó la Resolución N°1175 del 3 de diciembre de 2007, las cuales se aplican de acuerdo con la información socioeconómica consignada en el censo socioeconómico respecto a la tenencia, uso y/u ocupación del predio. En esta liquidación, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Factor por movilización
- Factor por traslado de arrendatarios
- Factor por Pérdida de Ingresos:
  1. Renta
  2. Actividad productiva

<b>COMPONENTE ECONOMICO</b>
<b>LIQUIDACION DE COMPENSACIONES O RECONOCIMIENTOS ECONOMICOS</b>
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Calcular los valores a reconocer a los propietarios, poseedores, arrendatarios y propietarios de actividades económicas que usan los predios requeridos para el proyecto “<b>ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PRESERVACIÓN DE RECURSOS HIDRICOS QUE SURTEN DE AGUA AL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ – CERROS ORIENTALES – SECTOR EL BOSQUE LOCALIDAD DE USME</b>”, a ejecutar en la localidad de Usme de la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p>La liquidación de compensaciones o Reconocimientos Económicos a que haya lugar de acuerdo con las condiciones de tenencia, uso y/u ocupación de cada uno de los predios a adquirir se hará con base en los criterios definidos por la Resolución N° 0245 de 26 de abril de 2017, la</p>

cual modificó parcialmente, la resolución N° 1175 de 3 de diciembre de 2007”.

Se relacionan a continuación cada uno de los factores sobre los cuales se realizará reconocimientos económicos:

### **Factor Trámites**

**1. Trámites de venta.** Reconocimiento a propietarios por gastos de la escrituración del predio a favor de la EAAB (1.5% del valor del avalúo). Poseedor que reponga vivienda (1.5% del valor del avalúo de las mejoras, sin exceder los 5 SMMLV).

**2. Trámites vivienda de reposición.** Reconocimiento a propietarios o poseedores residentes que repongan su vivienda; se les reconocerá adicionalmente, el 1.5% del avalúo del inmueble enajenado en el caso de los primeros, y el 1.5% del valor de la construcción para los segundos.

**3. Trámite de Beneficencia y Registro.** Se reconocerá a los propietarios para este trámite el 2.5% sobre el valor del avalúo.

**4. Trámites por cancelación de limitaciones al dominio y/o gravámenes** (0.5 SMMLV por cada afectación).

**5. Trámites de cancelación de servicios públicos domiciliarios.** Se reconocerá por cada trámite (acometida) a taponar por el usuario el veinte por ciento (20%) de un SMMLV

**6. Factor de Vivienda de Reposición.** Se reconocerá a propietarios y poseedores que deban desplazarse a causa de la ejecución del proyecto. Será calculado si el valor del avalúo comercial del inmueble es inferior al valor máximo de una vivienda de interés social prioritario (70 SMMLV).

**7. Factor de Movilización.** Reconocimiento por concepto de mudanza que hacen las familias (Residentes 1 SMMLV y Residente con actividad económica o solo con actividad económica 2 SMMLV).

**8. Factor por pérdida de ingresos.** En los casos en los que el avalúo no contemple en su cálculo la pérdida total o temporal (Decreto 1420/98), este factor se reconocerá de la siguiente manera:

**a. Actividad productiva.** 3 veces la utilidad neta mensual promedio de los últimos 12 meses (1-22 SMMLV).

**b. Por Renta.** Se reconocerá al arrendador, subarrendador, de conformidad a la norma 3 veces el valor del canon (1-22) SMMLV

**9. Factor por traslado de arrendatarios.** Se reconocerán a aquellos que hayan sido identificados en el estudio socioeconómico tres (3) veces el valor del canon de arrendamiento (1-22 SMMLV).

**10. Factor Reasentamiento por Emergencia.** Se reconocerá a propietarios y/o poseedores que deban desplazarse a causa de la obra y que, por inconvenientes jurídicos, la negociación del predio no se haya podido llevar a cabo por enajenación voluntaria. (Por emergencia). El valor para reconocer es el 1% mensual del valor del avalúo.

## 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Desde el análisis de vulnerabilidad realizado mediante el presente estudio se concluye que la población residente y los propietarios de lotes son familias de escasos recursos y de un nivel educativo bajo; por lo que permite deducir que la capacidad de gestión de la comunidad es muy bajo por lo que el componente social debe realizar un acompañamiento permanente a estas familias con el fin de lograr un proceso de negociación predial positivo; así mismo se debe tener un mayor acompañamiento a las familias residentes que deberán realizar la búsqueda de una vivienda de reposición.
- Se recomienda desde el componente social que el Plan de Gestión se ejecute de tal manera que evite el desplazamiento de las familias residentes hacia las oficinas de la EAAB, teniendo en cuenta las dificultades de estas en desplazamiento y la falta de recursos económicos para asumir gastos de movilización.
- Teniendo en cuenta que las ocupaciones de predios abandonados ha sido una problemática en el sector, se recomienda que se soliciten todos los soportes que exige la resolución 1175 del 3 de diciembre de 2007, para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Hábitat. Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. 2007. Bogotá.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Hábitat. Lineamientos de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. Diciembre de 2007. Bogotá.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 296 de 2003. Septiembre 16 de 2003. Bogotá

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 329 de 2006. Agosto 22 de 2006. Bogotá.  
Conesa, Fernández Vitoria. Metodología para los estudios de impacto ambientales. 1997.

Conensa Fernández – Vitoria, Vicente. Guía Metodológica para la Evaluación del Impacto Ambiental. Ed. Mundi Prensa. Madrid, España. 1993.

Correa, Helena y otros. Guía de reasentamientos para población en riesgo de desastre. Banco Mundial. Washington, 2011.

Empresa de Acueducto, Agua y Alcantarillado de Bogotá. Resolución 1175 de 2007 de Diciembre de 2007. Bogotá.

Secretaría Distrital de Planeación. 21 Monografías de las Localidades Distrito Capital. Diagnóstico de los Aspectos Físicos, Demográficos y Socioeconómicos 2011. Bogotá, 2011.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Decreto 415 de 2005. Bogotá. 2005.

Wikipedia. Historia Ciudad Bolívar. Consulta 6 de abril de 2018.

Cohen, E.; Franco R. (2005). Gestión social: cómo lograr eficiencia e impacto en las políticas sociales. 1ª ed. México: Siglo XXI Editores. Constitución Política de Colombia de 1991.

## Resolución Número 352 (Junio 19 de 2019)

“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto  
Distrital para la Protección de la Niñez y de la  
Juventud – IDIPRON”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,**  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **FREDY FONTECHA ARIZA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.729.847, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 05, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante temporal del cargo en propiedad de la funcionaria **AIDA ESTHER LEON DIAZ** Secretario Código 440, Grado 09.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **FREDY FONTECHA ARIZA**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Secretario Código 440, Grado 09.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) **FREDY FONTECHA ARIZA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.729.847, en el cargo de carrera administrativa Secretario Código 440, Grado 09, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el veinte (20) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesese posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 353 (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **HAYDER ARVEY FRANCO OLARTE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.658.735, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico

“[encargos2019@dipron.gov.co](mailto:encargos2019@dipron.gov.co)”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **HAYDER ARVEY FRANCO OLARTE**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) **HAYDER ARVEY FRANCO OLARTE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.658.735, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 354 (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **NUVIA STELLA MUÑOZ OCAMPO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.367.316, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 06.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico

“encargos2019@dipron.gov.co”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **NUVIA STELLA MUÑOZ OCAMPO**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 06.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) **NUVIA STELLA MUÑOZ OCAMPO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.367.316, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 06, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 355 (Junio 19 de 2019)

“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **MARGARITA QUINTERO DE TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.685.454, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante temporal del cargo en propiedad del funcionario **JULIAN ANCIZAR VELEZ AGUDELO** Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 10.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico

“encargos2019@dipron.gov.co”, el día 7 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **MARGARITA QUINTERO DE TORRES**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 10.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) **MARGARITA QUINTERO DE TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.685.454, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 10, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesese posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 356 (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo en alguna de las vacantes informadas.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **BLANCA AURORA RIAÑO RODRIGUEZ**, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Técnico Operativo Código 314, Grado 03.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico

“[encargos2019@dipron.gov.co](mailto:encargos2019@dipron.gov.co) el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **BLANCA AURORA RIAÑO RODRIGUEZ**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Técnico Operativo Código 314, Grado 03.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) de carrera administrativa **BLANCA AURORA RIAÑO RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.160.181, del cargo Técnico Operativo Código 314, Grado 03, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 357 (Junio 19 de 2019)

“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.752.694, es titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01, de la planta de empleos del instituto.

Que mediante Resolución No. 329 del 18 de julio de 2018, emanada de la Dirección General del Instituto, se nombró al funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, en encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, identificada

con la cédula de ciudadanía número 51.752.694, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante temporal del cargo en propiedad de la funcionaria **NUVIA STELLA MUÑOZ OCAMPO** Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico encargos2019@dipron.gov.co”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, identificada con la cédula de ciudadanía número número 51.752.694, para tomar posesión del encargo debe renunciar al encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03, de la planta de empleos del instituto.

Que mediante oficio radicado IDIPRON 2019ER2153 de fecha 19 de junio de 2019, el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, presenta renuncia al encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03 de la planta de empleos del Instituto.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aceptar la renuncia presentada por el (la) funcionario(a) **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.752.694, del encargo en carrera administrativa otorgado con Resolución No. 329 del 18 de julio de 2018, en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03, de la planta de empleos del Instituto a partir de la fecha de posesión del encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el (la) funcionario(a) de carrera administrativa **LUZ AMANDA SEPULVEDA RISCANEVO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.752.694, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO** - La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO** - Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO QUINTO.**- Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO SEXTO** - Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO**- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 358** (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifiesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet se determinó que el (la) funcionario(a) **JULIAN ANCIZAR VELEZ AGUDELO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.994.454, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 10, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante temporal del cargo en propiedad de la funcionaria **LILIANA JANETTE BARBOSA GARCIA** Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 13.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico “[encargos2019@dipron.gov.co](mailto:encargos2019@dipron.gov.co)”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a)) **JULIAN ANCIZAR VELEZ AGUDELO**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 13.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Encargar el(la) funcionario(a) **JULIAN ANCIZAR VELEZ AGUDELO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.994.454, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 13, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 359** (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que el (la) funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 286.012, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04 de la planta de empleos del instituto.

Que mediante Resolución No. 332 del 18 de julio de 2018, emanada de la Dirección General del Instituto, se nombró al funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, en encargo del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 07, cuyo titular es la funcionaria **MENDIVELSO DÍAZ ELIZABETH**.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 286.012, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico “[encargos2019@dipron.gov.co](mailto:encargos2019@dipron.gov.co)”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

Que el (la) funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 286.012, para tomar posesión del encargo debe renunciar al encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del instituto.

Que mediante oficio radicado IDIPRON 2019ER2154 de fecha 19 de junio de 2019, el(la) funcionario(a)

**PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, presenta renuncia al encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07 de la planta de empleos del Instituto.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aceptar la renuncia presentada por el(la) funcionario(a) **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 286.012, del encargo de carrera administrativa otorgado con Resolución No. 332 del 18 de julio de 2018, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del Instituto a partir de la fecha de posesión del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el(la) funcionario(a) de carrera administrativa **PEDRO LEÓN VERA GARZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 286.012, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO -** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO -** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO SEXTO -** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 360** (Junio 19 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el (la) funcionario(a) **ROSALBINA URREGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.585.087, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03, cumple con los requisitos para

ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico “[encargos2019@dipron.gov.co](mailto:encargos2019@dipron.gov.co)”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **ROSALBINA URREGO**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) ) **ROSALBINA URREGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.585.087, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## **Resolución Número 381**

**(Junio 20 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es la funcionaria **MARGARITA QUINTERO DE TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.685.454, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 10, según Resolución 355 del 19 de junio de 2019, con efectividad desde el 20 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el parágrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida del señor **ÉDGAR HERNÁN ESPINEL SOLER**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.126.908, se encontró que reúne

los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrado en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que para tal efecto la Responsable del Área de Presupuesto, expidió la respectiva certificación presupuestal el 21 de junio de 2019.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **ÉDGAR HERNÁN ESPINEL SOLER**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.126.908, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez la funcionaria **MARGARITA QUINTERO DE TORRES**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo en planta temporal o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** al señor **ÉDGAR HERNÁN ESPINEL SOLER**,

**ARTÍCULO CUARTO:** El señor **ÉDGAR HERNÁN ESPINEL SOLER**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 383** (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que el(la) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.508.110, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04, de la planta de empleos del instituto.

Que mediante Resolución No. 326 del 18 de julio de 2018 emanada de la Dirección General del Instituto, se nombró al funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, en encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, (vacante temporal) de la planta de empleos del Instituto.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el

Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 14 de mayo de 2019, para que manifesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido la verificación de requisitos, conforme a las condiciones del proceso publicado en la intranet, se determinó que el(la) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.508.110, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante definitiva del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico “encargos2019@dipron.gov.co”, el día 5 de junio de 2019, en el cual el (la) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, aceptó el otorgamiento del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

Que el (la) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número 79.508.110, para tomar posesión del encargo debe renunciar al encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del instituto.

Que mediante oficio radicado IDIPRON No. 2019ER2171 de fecha 21 de junio de 2019, el(a) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, presenta renuncia al encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07 de la planta de empleos del Instituto.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aceptar la renuncia presentada por el(la) funcionario(a) **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.508.110, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del Instituto a partir de la fecha de posesión del encargo del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el(la) funcionario(a) de carrera administrativa **RAMIRO DUQUE GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.508.110, en el cargo de carrera administrativa Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO -** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO -** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO SEXTO -** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

### **Resolución Número 384 (Junio 21 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Secretario Código 440 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Secretario Código 440 Grado 07, es el(la) funcionario(a) **MARTHA ISABEL GUANUME**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51.752.238, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo de carácter temporal como Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, según Resolución 147 del 11 de mayo de 2017, con efectividad desde el 19 de mayo de 2017.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara la designación en el empleo Secretario Código 440 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de el(la) señor(a) **MONICA ALEJANDRA BERNAL PEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52.051.123, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en la vacante Temporal Secretario Código 440 Grado 07.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional al(la) señor(a) **MONICA ALEJANDRA BERNAL PAEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52.051.123, en el cargo Secretario Código 440 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez que el(la) funcionario(a) **MARTHA ISABEL GUANUME**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la el(la) señor(a) **MONICA ALEJANDRA BERNAL PAEZ**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor(a) **MONICA ALEJANDRA BERNAL PAEZ**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 385** **(Junio 21 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es la funcionaria **NELCY ESPINOSA PERDOMO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.501.266, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Profesional Universitario Código 219, Grado 06, según Resolución 714 del 7 de diciembre de 2018, con efectividad desde el 18 de diciembre de 2018.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de la señora **MARÍA ELENA CÁRDENAS MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.310.874, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **MARÍA ELENA CÁRDENAS MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.310.874, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez la funcionaria **NELCY ESPINOSA PERDOMO**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **MARÍA ELENA CÁRDENAS MONTOYA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **MARÍA ELENA CÁRDENAS MONTOYA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

### **Resolución Número 386 (Junio 21 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

## CONSIDERANDO:

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es la funcionaria **BLANCA AURORA RIAÑO RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.160.181, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Técnico Operativo Código 314, Grado 03, según Resolución 356 del 19 de junio de 2019, con efectividad desde el 20 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el parágrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de la señora **VIVIANA VANEGAS GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.097.248, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que para tal efecto la Responsable del Área de Presupuesto, expidió la respectiva certificación presupuestal el 21 de junio de 2019.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **VIVIANA VANEGAS GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.097.248, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez la funcionaria **BLANCA AURORA RIAÑO RODRÍGUEZ**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **VIVIANA VANEGAS GÓMEZ**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **VIVIANA VANEGAS GÓMEZ**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## Resolución Número 387 (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es la funcionaria **ELIZABETH MENDIVELSO DIAZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63.477.220, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo de carácter temporal como Profesional Universitario Código 219, Grado 04, según Resolución 147 del 11 de mayo de 2017, con efectividad desde el 14 de mayo de 2017.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptará esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de la señora **JUANA PABA ACUÑA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.884.601, se encontró que reúne los

requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a la señora **JUANA PABA ACUÑA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.884.601, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez la funcionaria **ELIZABETH MENDIVELSO DIAZ**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo en planta temporal o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **JUANA PABA ACUÑA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **JUANA PABA ACUÑA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## **Resolución Número 388** (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, es el (la) funcionario (a) **JAVIER MORENO RODRÍGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.544.903, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo de carácter temporal como Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, según Resolución 147 del 11 de mayo de 2017, con efectividad desde el 19 de mayo de 2017.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara el nombramiento para ser designado (a) en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05.

Que analizada la hoja de vida de el(la) señor(a) **YANET PATRICIA DIAZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.377.839, se encontró que

reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en la vacante Temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### **R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a el(la) señor(a) **YANET PATRICIA DIAZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.377.839, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez que el (la) funcionario (a) **JAVIER MORENO RODRÍGUEZ**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a el(la) señor(a) **YANET PATRICIA DIAZ RUIZ**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor (a) **YANET PATRICIA DIAZ RUIZ**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 390 (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 03, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 03, es el(la) funcionario(a) **ROSALBINA URREGO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 20.585.087, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, según Resolución No.360 de 19 de junio de 2019, con efectividad desde el 21 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que cumpliera con los requisitos en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 03.

Que analizada la hoja de vida de el(la) señor(a) **ORIANA REALES MOSQUERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.078.577.335, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a él(la) señor(a) **ORIANA REALES MOSQUERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.078.577.335, en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 03, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez el(la) funcionario(a) **ROSALBINA URREGO**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a él(la) señor(a) **ORIANA REALES MOSQUERA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor(a) **ORIANA REALES MOSQUERA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## **Resolución Número 391**

**(Junio 21 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante definitiva del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que cumpliera con los requisitos para la vacante definitiva Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02.

Que analizada la hoja de vida de la señora **ANA LILIANA GARCIA TRIANA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.523.906, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico

de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **ANA LILIANA GARCIA TRIANA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.523.906, en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento en provisionalidad se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **ANA LILIANA GARCIA TRIANA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **ANA LILIANA GARCIA TRIANA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## Resolución Número 392 (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, es el(la) funcionario(a) **HAYDER ARVEY FRANCO OLARTE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 5.658.735, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 05, según Resolución No.353 de 19 de junio de 2019, con efectividad desde el 20 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que cumpliera con los requisitos en el empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01.

Que analizada la hoja de vida del(la) señor(a) **HECTOR ENRIQUE MALDONADO PABLOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 19.440.425, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrado en forma provisional en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a él(la) señor(a) **HECTOR ENRIQUE MALDONADO PABLOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 19.440.425 en el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470, Grado 01, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez el(la) funcionario(a) **HAYDER ARVEY FRANCO OLARTE**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a él(la) señor(a) **HECTOR ENRIQUE MALDONADO PABLOS**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor(a) **HECTOR ENRIQUE MALDONADO PABLOS**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 396 (Junio 21 de 2019)

**“Por la cual se realiza un Encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño”*.

Que el Decreto 648 de 2017, señala que *“los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias del cargo”*.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos para el encargo y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 135 de 2019, para algunos empleos en vacancia, se procedió a informar a todos los servidores a través de correo electrónico institucional, [“encargos2019@dipron.gov.co”](mailto:encargos2019@dipron.gov.co), el 14 de mayo de 2019, para que manifiesten su decisión de ejercer el derecho a encargo.

Que una vez surtido todo el proceso se determinó que el(la) funcionario(a) **MARIA ISABEL VASQUEZ PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 53.075.274, titular en Carrera Administrativa del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 07, cumple con los requisitos para ser encargado(a) en la vacante temporal del cargo en propiedad de la funcionaria **AIDA ESTHER LEON DIAZ** Secretario Código 440, Grado 09.

Que dicha decisión fue formalizada mediante manifestación expresa realizada mediante correo electrónico [“encargos2019@dipron.gov.co”](mailto:encargos2019@dipron.gov.co), el día 21 de junio de 2019, en el cual el(la) funcionario(a) **MARIA ISABEL VASQUEZ PEREZ**, aceptó el otorgamiento del encar-

go del cargo Secretario Código 440, Grado 09.

Que el encargo se dará por terminado por alguna de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente o una vez se realice la provisión del empleo como resultado del concurso de méritos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar el(la) funcionario(a) **MARIA ISABEL VASQUEZ PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 53.075.274, en el cargo de carrera administrativa Secretario Código 440, Grado 09, de la planta de empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, gestionará los trámites pertinentes para que el Área de Nómina y Liquidaciones, realice lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que ocasione el presente encargo, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el catorce (14) de junio de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente resolución procede la reclamación de que trata el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Tómesele posesión del cargo respectivo, conforme a los requisitos de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## Resolución Número 398 (Junio 25 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

**CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es el(la) funcionario(a) **HECTOR JULIO PUENTES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 4.268.367, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo de carácter temporal como Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, según Resolución 150 del 11 de mayo de 2017, con efectividad desde el 01 de junio de 2017.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara a ser designado (a) en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de el(la) señor (a) **JAI-ME FERNANDO MANJARREZ OCHOA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.489.937, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrado en forma provisional en el cargo vacante Temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a el (la) señor (a) **JAI-ME FERNANDO MANJARREZ OCHOA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.489.937, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez que el (la) funcionario (a) **HECTOR JULIO PUENTES**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la el (la) señor (a) **JAI-ME FERNANDO MANJARREZ OCHOA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor (a) **JAI-ME FERNANDO MANJARREZ OCHOA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## **Resolución Número 399** (Junio 25 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, es el funcionario **FREDY FONTECHA ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.729.847, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Técnico Operativo Código 314, Grado 03, según Resolución 395 del 21 de junio de 2019, con efectividad desde el 25 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05.

Que analizada la hoja de vida de la señora **IVONNE SIERRA CLAVIJO**, identificada con cédula de ciuda-

danía número 52.281.546, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **IVONNE SIERRA CLAVIJO**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.281.546, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez el funcionario **FREDY FONTECHA ARIZA**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **IVONNE SIERRA CLAVIJO**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **IVONNE SIERRA CLAVIJO**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 400 (Junio 25 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, es el(la) funcionario(a) **MARIA ISABEL VASQUEZ PEREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.075.274, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo de vacante temporal como Secretario Código 440, Grado 09, según Resolución 396 del 21 de junio de 2019, con efectividad desde el 25 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara ser designado(a) en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que analizada la hoja de vida de el(la) señor(a) **LIBIA ESPERANZA GONZALEZ GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.308.619, se

encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en la vacante Temporal Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a el(la) señor(a) **LIBIA ESPERANZA GONZALEZ GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.308.619, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez que el (la) funcionario(a) **MARIA ISABEL VASQUEZ PEREZ**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a el(la) señor(a) **LIBIA ESPERANZA GONZALEZ GONZALEZ**.

**ARTÍCULO CUARTO:** El(la) señor(a) **LIBIA ESPERANZA GONZALEZ GONZALEZ**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 21 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## **Resolución Número 403** (Junio 26 de 2019)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en forma provisional en una vacante temporal en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que en la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, existe una vacante temporal del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, la cual requiere ser provista temporalmente por necesidades del servicio.

Que el titular del cargo vacante Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, es el funcionario **PEDRO LEON VERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 286.012, quien en el momento se encuentra ocupando un cargo en encargo como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, según Resolución 359 del 19 de junio de 2019, con efectividad desde el 20 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que el párrafo único del artículo precitado establece que el nombramiento que se efectúe en un empleo con vacancia temporal será por el tiempo que dure la misma.

Que efectuado el estudio de verificación de requisitos de los encargos y revisada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones, adoptado mediante Resolución N° 075 de 2019, se procedió a informar a los posibles aspirantes para que manifestaran su decisión de aceptar o no aceptar la postulación al encargo, sin que existiera algún servidor de carrera que aceptara esta designación en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04.

Que analizada la hoja de vida de la señora **EUNICE CAMPOS OCHOA**, identificada con cédula de ciuda-

danía número 52.236.773, se encontró que reúne los requisitos y el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, para ser nombrada en forma provisional en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar de forma provisional a **EUNICE CAMPOS OCHOA**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.236.773, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, de la Planta de empleos del IDIPRON.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento provisional se dará por terminado una vez el funcionario **PEDRO LEON VERA**, titular del cargo, retorne al mismo por terminación del encargo o por algunas de las causales contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente nombramiento en forma provisional **NO LE OTORGA DERECHOS DE CARRERA** a la señora **EUNICE CAMPOS OCHOA**.

**ARTÍCULO CUARTO:** La señora **EUNICE CAMPOS OCHOA**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días hábiles para manifestar si acepta y 10 días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los gastos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados de acuerdo con la certificación presupuestal expedida por el área de presupuesto el 25 de junio de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO:** La fecha de efectividad del nombramiento se tomará una vez se realice la posesión del cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

# Resolución Número 441

(Julio 10 de 2019)

**“Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

## **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082935 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192130301441 de fecha 18 de junio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 04 de junio de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 2 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 30529, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, en la que figura en segundo lugar el señor CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MENDEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.129.200.

Que en la actualidad el citado empleo está provisto mediante nombramiento en encargo con la señora HILDA LORENZA CARMONA CHIRIVI, identificada

con la cédula de ciudadanía número 20.551.299 de acuerdo con la Resolución No. 355 del 18 de julio de 2018.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dar por terminado el encargo de la señora HILDA LORENZA CARMONA CHIRIVI, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.551.299 en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, quien regresará a su cargo SECRETARIO Código 440, Grado 10, a partir de la fecha en que el señor CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MENDEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.129.200, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 30529, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MENDEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.129.200, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El señor CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MENDEZ, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a la señora HILDA LORENZA CARMONA CHIRIVI y al señor CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MENDEZ, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Comunicar identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.129.200, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

## **Resolución Número 442 (Julio 10 de 2019)**

**“Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082935 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de

la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192130301441 de fecha 18 de junio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 04 de junio de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 2 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 30135, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 10, en la que figura en primer lugar el señor OSCAR JAVIER PARRA AVELLANEDA identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11510533.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor OSCAR JAVIER PARRA AVELLANEDA identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11510533, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 10, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada

**ARTÍCULO TERCERO.-** El señor OSCAR JAVIER PARRA AVELLANEDA, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comunicar al señor OSCAR JAVIER PARRA AVELLANEDA identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11510533, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## **Resolución Número 449** (Julio 12 de 2019)

**“Por la cual se declara insubsistente un nombramiento provisional y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130081935 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC, No. 20192130316261 de fecha 26 de junio de 2019 y recibido en el IDIPRON con número de radicado 2019ER2300 de 3 de julio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 19 de junio de 2019, publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles de la CNSC el día 2 de julio de 2019.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer dos (1) vacante del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 8602, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, en la que figura en primer lugar la señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.908.039.

Que en la actualidad el citado empleo está provisto mediante nombramiento en provisionalidad realizado a la señora ORALIA FRANCO GOEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.399.715 de acuerdo con la Resolución No. 222 del 22 de noviembre de 2007.

Que la servidora ORALIA FRANCO GOEZ, quien en la actualidad esta ocupando el cargo en provisionalidad, se encuentra en licencia de maternidad hasta el 15 de octubre de 2019.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Conjunta 042 de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo de Servicio Civil, es posible desvincular una empleada provisional embarazada, por quién ganó el concurso de méritos, sin que se configure una vulneración a los derechos de protección reforzada de la maternidad, siempre que sea materialmente imposible vincularla en una vacante igual o equivalente a aquella que venía ocupando.

Que una vez revisados los cargos vacantes de la planta permanente de la entidad, no se encontró una vacante igual o equivalente en donde se pueda ubicar a la servidora ORALIA FRANCO GOEZ.

Que la Corte Constitucional en Sentencias SU-070 de 2013 y SU 075 de 2018 y el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Concepto Marco 09 de 2018, señalan que al producirse la desvinculación de una servidora que se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad, la entidad pública deberá realizar la provisión de las sumas de dinero de las prestaciones que garanticen la licencia de maternidad y realizar mes a mes el pago de la afiliación al sistema de seguridad social integral hasta el momento en que termine el disfrute de la licencia de maternidad.

Que de acuerdo con lo expuesto, en caso que la posesión de la señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.908.039 se realice antes del término de la licencia de maternidad, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, deberá realizar la provisión de las sumas de dinero de las prestaciones que garanticen la licencia de maternidad y realizar mes a mes el pago de la afiliación al sistema de seguridad social integral desde la fecha en que se haga efectiva la desvinculación hasta el momento en que termine el disfrute de la licencia de maternidad, es decir el 15 de octubre de 2019.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dar por terminado el nombramiento provisional de la señora ORALIA FRANCO GOEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.399.715, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, a partir de la fecha en que la señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.908.039, tome posesión del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 8602, de la Convocatoria 431 de 2016.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Si la terminación del nombramiento provisional se realiza antes de que se termine la licencia de maternidad se le deberá garantizar a la señora ORALIA FRANCO GOEZ, las prestaciones que garanticen la licencia de maternidad y el pago de la afiliación al sistema de seguridad social integral desde la fecha en que se haga efectiva la desvinculación hasta el 15 de octubre de 2019 momento en que se termina la licencia de maternidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.908.039, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfac-

toria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a la señora ORALIA FRANCO GOEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.399.715, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Comunicar a la señora CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.908.039, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Comunicar al área de nómina para lo pertinente.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## **Resolución Número 500** **(Julio 30 de 2019)**

**“Por la cual se declara insubsistente un nombramiento provisional y se efectúan unos nombramientos en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082835 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 29838, denominado Ayudante, Código 472, Grado 09, en la que figura en primer lugar el señor JAMER JADIT MERCADO MEZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 8.861.157, y en segundo lugar la señora JENNIFER PAOLA MIRANDA GUERRERO identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 53.095.445.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC - 20192010373101 del 18 de julio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 26 de junio de 2019, no obstante, esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que en la actualidad hay un (1) cargo provisto en provisionalidad con el señor DIMAS LOZANO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.995.073, de acuerdo con la Resolución No. 538 del 5 de agosto de 2015, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON.

Que el cargo que ocupa en la actualidad el señor DIMAS LOZANO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.995.073, será el último en proveerse, de las dos vacantes de la OPEC No. 29838, es decir, se declarara insubsistente hasta que la última

persona de los dos cargos a proveer tome posesión del mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Ayudante, Código 472, Grado 09, realizado al señor DIMAS LOZANO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.995.073, a partir de la fecha en que el último de las dos personas nombradas en periodo de prueba, tome posesión del cargo Ayudante, Código 472, Grado 09, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 29838, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor JAMER JADIT MERCADO MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía número 8.861.157, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Ayudante, Código 472, Grado 09, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora JENNIFER PAOLA MIRANDA GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.095.445, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Ayudante, Código 472, Grado 09, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El señor JAMER JADIT MERCADO MEZA, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días

hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La señora JENNIFER PAOLA MIRANDA GUERRERO, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Comunicar al señor DIMAS LOZANO GUTIERREZ, al señor JAMER JADIT MERCADO MEZA y a la señora JENNIFER PAOLA MIRANDA GUERRERO, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 501** **(Julio 30 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130083165 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34722, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, en la que figuraba en primer lugar la señora NORIS CARDENAS PUENTES, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.375.233.

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286 del 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la firmeza, solamente para el primer elegible, a partir del 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018 y lo publicado en el Banco Nacional de Listas.

Que mediante Resolución 539 del 01 de octubre de 2018, se realizó el nombramiento de la señora NORIS CARDENAS PUENTES en el empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34722, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, tomando posesión el 17 de octubre de 2018.

Que posteriormente con Resolución número 765 del 21 de diciembre de 2018, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, le aceptó la renuncia a la señora NORIS CARDENAS PUENTES, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.375.233, con efectividad a partir del 31 de diciembre de 2018.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, la lis-

ta para el empleo identificado con código OPEC No. 34722, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, adquirió firmeza en su totalidad el día 11 de junio de 2019, no obstante, esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que en razón a que la señora NORIS CARDENAS PUENTES, no alcanzó a terminar el periodo de prueba, ni a ser calificada, situación que no permitió que adquiriera los derechos de carrera en el empleo

denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, el cual fue provisto con la lista de elegibles del empleo identificado con el código OPEC No. 34722, se procederá a hacer uso de la lista de elegibles con quien sigue en posición de mérito de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 562 de 2016 “Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004”, efectuando el correspondiente nombramiento en periodo de prueba para la vacante mencionada, con la siguiente persona, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
2	CC	59.314.239	RUBIELA ISABEL	ORTEGA MORENO

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora RUBIELA ISABEL ORTEGA MORENO, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 59.314.239, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada

**ARTÍCULO TERCERO.-** La señora RUBIELA ISABEL ORTEGA MORENO, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comunicar a la señora RUBIELA ISABEL ORTEGA MORENO, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

**Resolución Número 502**  
(Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se declara insubsistente un nombramiento provisional y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082665 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	1.018.431.903	JEISON ELIECER	ROSERO OVIEDO
2	CC	5.916.674	DARIO LEONARDO	OCAMPO GARCIA
3	CC	79.364.896	GUSTAVO	ABRIL PINEDA
4	CC	79.960.489	JAIME HUMBERTO	HERRERA GONZÁLEZ
5	CC	1.032.375.599	JAIME ANDRES	MEDINA JUTINICO
6	CC	80.162.467	ANDERSON	BETANCOURT MENDOZA
7	CC	80.375.875	EDGAR GERMÁN	GOMEZ LINARES

elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer siete (7) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 28265, denominado Conductor, Código 480, Grado 05, en la que figuran en las primeras siete (7) posiciones, las siguientes personas:

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286 del 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la firmeza para seis (6) elegibles de la lista, la cual adquirió firmeza el 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018 y lo publicado en el Banco Nacional de Listas, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	1.018.431.903	JEISON ELIECER	ROSERO OVIEDO
2	CC	5.916.674	DARIO LEONARDO	OCAMPO GARCIA
3	CC	79.364.896	GUSTAVO	ABRIL PINEDA
5	CC	1.032.375.599	JAIME ANDRES	MEDINA JUTINICO
6	CC	80.162.467	ANDERSON	BETANCOURT MENDOZA
7	CC	80.375.875	EDGAR GERMÁN	GOMEZ LINARES

Que mediante Resolución 537 del 01 de octubre de 2018, se realizaron los nombramientos de los seis (6) elegibles, quienes tomaron posesión en las siguientes fechas:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	POSESIÓN
CC	1.018.431.903	JEISON ELIECER	ROSERO OVIEDO	26/10/2018
CC	5.916.674	DARIO LEONARDO	OCAMPO GARCIA	18/10/2018
CC	79.364.896	GUSTAVO	ABRIL PINEDA	17/10/2018
CC	1.032.375.599	JAIME ANDRES	MEDINA JUTINICO	02/11/2018
CC	80.162.467	ANDERSON	BETANCOURT MENDOZA	17/10/2018
CC	80.375.875	EDGAR GERMÁN	GOMEZ LINARES	02/01/2019

Que posteriormente de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, la totalidad de la lista adquirió firmeza el día 3 de julio de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos: “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que de acuerdo con lo anterior se procederá a realizar el nombramiento en período de prueba para proveer una (1) vacante en el empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 28265, denominado Conductor, Código 480, Grado 05, con el elegible que figura en la cuarta posición, el señor JAIME HUMBERTO HERRERA GONZALEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.960.489.

Que en la actualidad este empleo se encuentra provisto en provisionalidad con señor EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.360.414.

Que el señor EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.360.414, ostenta la condición de empleado amparado con fuero sindical, conforme a la designación efectuada por la organización Sindical Unes Colombia, notificada mediante radicado 2018ER3330 del 17 septiembre de 2018.

Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, señala:

“Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

(...)

*4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical. (...)*

Que una vez revisados los cargos vacantes de la planta permanente de la entidad, no se encontró una vacante igual o equivalente en donde se pueda ubicar al servidor EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA.

Que en razón a que la lista de elegibles para el empleo identificado con el código OPEC No. 28265, denominado Conductor, Código 480, Grado 05, está conformada por un número mayor de elegibles con relación a los empleos a proveer, el nombramiento del señor EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA, será declarado insubsistente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Conductor, Código 480, Grado 05, realizado al señor EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.360.414, a partir de la fecha en que el señor JAIME HUMBERTO HERRERA GONZALEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.960.489, tome posesión del cargo Conductor, Código 480, Grado 05, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 28265, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor JAIME HUMBERTO HERRERA GONZALEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.960.489, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Conductor Código 480, Grado 05, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada

**ARTÍCULO CUARTO.-** El señor JAIME HUMBERTO HERRERA GONZALEZ, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera

como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a los señores EDILBERTO MONDRAGON CASTAÑEDA y a JAIME HUMBERTO HERRERA GONZALEZ, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

**Resolución Número 503**  
(Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se declara insubsistente un nombramiento provisional y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082665 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34697, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en la que figura en primer lugar el señor ANDRÉS FELIPE CASTILLO ARIZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.416.421.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 27 de mayo de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “[atencionalciudadano@idipron.gov.co](mailto:atencionalciudadano@idipron.gov.co)”.

Que mediante Resolución 20192010048785 del 3 de mayo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, excluyó al elegible número uno de la lista señor ANDRÉS FELIPE CASTILLO ARIZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.416.421.

Que en razón a que el primer elegible de la lista, señor ANDRÉS FELIPE CASTILLO ARIZA fue excluido, el Instituto procederá a hacer uso de la lista de elegibles con quien sigue en posición de mérito de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 562 de 2016 “*Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004*”, por lo tanto, se nombrará el periodo de prueba al segundo en la lista de elegibles.

Que en la precitada Resolución dentro de la OPEC No. 34697, figura en segundo lugar el señor HECTOR LEANDRO TRIANA CORDOBA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.373.118.

Que en la actualidad el citado empleo está provisto mediante nombramiento en provisionalidad realizado a la señora SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.870.596 de acuerdo con la Resolución No. 165 del 16 de septiembre de 2005, quien ostenta la condición de madre cabeza de familia, conforme a la constancia que reposa en la hoja de vida de la servidora.

Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, señala:

*“Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

(...)

*2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia. (...)*”

Que la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con el código OPEC No. 34697, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, se encuentra conformada por un número igual de elegibles con relación a las vacante ofertada.

Que de otra parte, una vez revisados los cargos vacantes de la planta permanente de la entidad, no se encontró una vacante igual o equivalente en donde se pueda ubicar a la servidora SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES.

Que con fundamento en lo anterior, se deberá dar por terminado el nombramiento en provisionalidad efectuado a la señora SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento provisional de la señora SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.870.596, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, a partir de la fecha en que el señor HECTOR LEANDRO TRIANA CORDOBA identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.373.118, tome posesión del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 34697, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor HECTOR LEANDRO TRIANA CORDOBA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.373.118, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El señor HECTOR LEANDRO TRIANA CORDOBA, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a la señora SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.870.596, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Comunicar al señor HECTOR LEANDRO TRIANA CORDOBA identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.373.118, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## Resolución Número 503 (Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se declaran insubsistentes unos nombramientos provisional y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concur-

so abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082665 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer ocho (8) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 29276, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, en la que figuran en las primeras ocho (8) posiciones, las siguientes personas:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	53.027.876	GLORIA LILIANA	PINEDA SALINAS
2	CC	80.856.764	EDWIN ZAYD	RIVERA URREGO
3	CC	1.030.626.338	EDWIN ALEXANDER	MONTEALEGRE CHAVEZ
4	CC	39.671.741	LEONOR	RONCHAQUIRA GARZON
5	CC	53.075.274	MARIA ISABEL	VASQUEZ PEREZ
6	CC	51.993.976	SANDRA PATRICIA	GUTIERREZ VARGAS
7	CC	80.169.869	ANDRES FELIPE	SIERRA CASTELLANOS
8	CC	79.996.319	ALEXANDER	BECERRA MONCADA

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286 del 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la firmeza de cuatro (4) elegibles de la lista, la cual adquirió firmeza el 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018 y lo publicado en el Banco Nacional de Listas, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
2	CC	80.856.764	EDWIN ZAYD	RIVERA URREGO
3	CC	1.030.626.338	EDWIN ALEXANDER	MONTEALEGRE CHAVEZ
4	CC	39.671.741	LEONOR	RONCHAQUIRA GARZON
5	CC	53.075.274	MARIA ISABEL	VASQUEZ PEREZ

Que mediante Resolución 535 del 01 de octubre de 2018, se realizaron los nombramientos de los cuatro elegibles, quienes tomaron posesión en las siguientes fechas:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE POSESIÓN
CC	80.856.764	EDWIN ZAYD	RIVERA URREGO	03/12/2018
CC	1.030.626.338	EDWIN ALEXANDER	MONTEALEGRE CHAVEZ	18/10/2018
CC	39.671.741	LEONOR	RONCHAQUIRA GARZON	17/10/2018
CC	53.075.274	MARIA ISABEL	VASQUEZ PEREZ	17/10/2018

Que posteriormente, de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, la totalidad de la lista adquirió firmeza el día 26 de junio de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que de acuerdo con lo anterior se procederá a realizar los nombramientos en período de prueba para proveer las cuatro (4) vacantes restantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 29276, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, con los siguientes elegibles:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	53.027.876	GLORIA LILIANA	PINEDA SALINAS
6	CC	51.993.976	SANDRA PATRICIA	GUTIERREZ VARGAS
7	CC	80.169.869	ANDRES FELIPE	SIERRA CASTELLANOS
8	CC	79.996.319	ALEXANDER	BECERRA MONCADA

Que en la actualidad tres (3) de esos empleos se encuentran provistos en provisionalidad, así:

DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESOLUCIÓN	FECHA
CC	41.793.267	MARGARITA VASQUEZ DE VANEGAS	165	16/09/2005
CC	52.223.097	LUZ FARIDE AYA CORRALES	471	02/07/2015
CC	63.442.660	JOSEFINA NAVAS DIAZ	165	16/09/2005

Que en razón a que la lista de elegibles para el empleo identificado con el código OPEC No. 29276, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, está conformada por un número mayor de aspirantes con relación a los empleos a proveer, los nombramientos de las personas que se encuentran vinculadas en provisionalidad serán declarados insubsistentes.

Que de otra parte, mediante resolución Número 020 del 17 de enero de 2019, el Director General del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON, aceptó la renuncia al señor EDWIN ALEXANDER MONTEALEGRE CHAVEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 1.030.626.338.

Que a su vez mediante resolución Número 245 del 25 de abril de 2019, el Director General del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, aceptó la renuncia a la señora LEONOR RONCHAQUIRA GARZON, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 39.671.741.

Que en razón a que el señor EDWIN ALEXANDER MONTEALEGRE CHAVEZ y la señora LEONOR RONCHAQUIRA GARZON, no alcanzaron a terminar el periodo de prueba, ni a ser calificados, situación que no permitió que adquirieran los derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, los cuales fueron provistos con la lista de elegibles del empleo identificado con el código OPEC No. 29276, el Instituto procederá a hacer uso de la lista de elegibles con quienes siguen en posición de mérito de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 562 de 2016 "Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004", efectuando los correspondientes nombramientos en periodo de prueba para las vacantes mencionadas, con las siguientes personas, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
9	CC	53.092.737	JENNY PAOLA	CASTIBLANCO LEGUIZAMON
10	CC	52.851.968	ANDREA PATRICIA	ORDONEZ GOMEZ

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, realizado a la señora MARGARITA VASQUEZ DE VANEGAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 41.793.267, a partir de la fecha en que la señora GLORIA LILIANA PINEDA SALINAS, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 29276, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, realizado a la señora LUZ FARIDE AYA CORRALES, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 52.223.097, a partir de la fecha en que la señora SANDRA PATRICIA GUTIERREZ VARGAS, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 29276, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, realizado a la señora JOSEFINA NAVAS DIAZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 63.442.660, a partir de la fecha en que el señor ANDRES FELIPE SIERRA CASTELLANOS, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 29276, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora GLORIA LILIANA PINEDA SALINAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 53.027.876, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora SANDRA PATRICIA GUTIERREZ VARGAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.993.976, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor ANDRES FELIPE SIERRA CASTELLANOS, identificado con la Cedula de Ciudadanía Número 80.169.869, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor ALEXANDER BECERRA MONCADA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.996.319, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora YENNY PAOLA CASTIBLANCO LEGUIZAMON, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 53.092.737, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora ANDREA PATRICIA ORDONEZ GOMEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 52.851.968, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO .-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO-** Las señoras GLORIA LILIANA PINEDA SALINAS, SANDRA PATRICIA GUTIERREZ VARGAS, YENNY PAOLA CASTIBLANCO LEGUIZAMON, ANDREA PATRICIA ORDOÑEZ GOMEZ y los señores ANDRES FELIPE SIERRA CASTELLANOS y ALEXANDER BECERRA MONCADA de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuentan con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado

el nombramiento, las personas designadas deberán tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Comunicar el presente acto administrativo a MARGARITA VASQUEZ DE VANEGAS, LUZ FARIDE AYA CORRALES, JOSEFINA NAVAS DIAZ, GLORIA LILIANA PINEDA SALINAS, SANDRA PATRICIA GUTIERREZ VARGAS, ANDRES FELIPE SIERRA CASTELLANOS, ALEXANDER BECERRA MONCADA, YENNY PAOLA CASTIBLANCO LEGUIZAMON, ANDREA PATRICIA ORDOÑEZ GOMEZ.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Los presentes nombramientos se efectúan según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 505** (Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se declaran insubsistentes unos nombramientos provisional y se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perte-

necientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082665 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer cuatro (4) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 24804, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, en la que figuran en las primeras cuatro (4) posiciones, las siguientes personas:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	37.548.016	BERENICE	PARRA LIZARAZO
2	CC	33.101.387	ELLA CECILIA	BOHORQUEZ VASQUEZ
3	CC	52.826.121	YEIMMY ROCIO	CARDENAS CRUZ
4	CC	1.022.332.303	EDNA YISELA	MORALES MONTEALEGRE

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286 del 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la firmeza para dos (2) elegibles de la lista, la cual adquirió firmeza el 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018 y lo publicado en el Banco Nacional de Listas, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	37.548.016	BERENICE	PARRA LIZARAZO
3	CC	52.826.121	YEIMMY ROCIO	CARDENAS CRUZ

Que mediante Resolución 532 del 01 de octubre de 2018, se realizaron los nombramientos de las dos (2) elegibles, quienes tomaron posesión en las siguientes fechas:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE POSESIÓN
CC	37.548.016	BERENICE	PARRA LIZARAZO	01/02/2019
CC	52.826.121	YEIMMY ROCIO	CARDENAS CRUZ	23/10/2018

Que posteriormente, de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, dicha lista adquirió firmeza el día 26 de junio de 2019, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos [carreraadministrativa@idipron.gov.co](mailto:carreraadministrativa@idipron.gov.co) y [atencionalciudadano@idipron.gov.co](mailto:atencionalciudadano@idipron.gov.co)".

Que de acuerdo con lo anterior se procederá a realizar los nombramientos en período de prueba para proveer las dos (2) vacantes restantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 24804, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, con los siguientes elegibles:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
2	CC	33.101.387	ELLA CECILIA	BOHORQUEZ VASQUEZ
4	CC	1.022.332.303	EDNA YISELA	MORALES MONTEALEGRE

Que en la actualidad esos empleos se encuentran provistos en provisionalidad, así:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESOLUCIÓN	FECHA
CC	37.626.378	LUZ MAGDOLY PARDO MATEUS	366	08/11/2008
CC	23.523.056	LUZ ELENA FUENTES FUENTES	728	15/10/2015

Que la señora LUZ ELENA FUENTES FUENTES, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.523.056, ostenta la condición de madre cabeza de familia, conforme constancia obrante en su hoja de vida.

Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, señala:

*“Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración,*

*antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

(...)

*2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia. (...)*

Que una vez revisados los cargos vacantes de la planta permanente de la entidad, no se encontró una

vacante igual o equivalente en donde se pueda ubicar a la servidora LUZ ELENA FUENTES FUENTES.

Que en razón a que la lista de elegibles para el empleo identificado con el código OPEC No. 24804, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, está conformada por un número mayor de aspirantes con relación a los empleos a proveer, los nombramientos de las personas que se encuentran vinculadas en provisionalidad serán declarados insubsistentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, realizado a la señora LUZ MAGDOLY PARDO MATEUS, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 37.626.378, a partir de la fecha en que la señora ELLA CECILIA BOHORQUEZ VASQUEZ, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 24804, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, realizado a la señora LUZ ELENA FUENTES FUENTES, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 23.523.056, a partir de la fecha en que la señora EDNA YISELA MORALES MONTEALEGRE, tome posesión del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 24804, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora ELLA CECILIA BOHORQUEZ VASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.101.387, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora EDNA YISELA MORALES MONTEALEGRE, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.022.332.303, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo, Código

407, Grado 01, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO .-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las señoras ELLA CECILIA BOHORQUEZ VASQUEZ y EDNA YISELA MORALES MONTEALEGRE, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuentan con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, las personas designadas deberán tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Comunicar a las señoras ELLA CECILIA BOHORQUEZ, VASQUEZ, EDNA YISELA MORALES MONTEALEGRE, LUZ MAGDOLY PARDO MATEUS y a LUZ ELENA FUENTES FUENTES, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**

Director General

# Resolución Número 506

(Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se efectúan unos nombramientos en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los

empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130083265 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer cuatro (4) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34847, denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, en la que figuran en las primeras cuatro (4) posiciones, las siguientes personas:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	1.013.578.095	CLAUDIA ZORAYDA	BERNAL TORRES
2	CC	80.048.358	EDWIN REINEL	CASTILLO GOMEZ
3	CC	53.047.305	FRANCY NATALIA	MOLINA TORRES
4	CC	35.499.841	DORA ALICIA	MORA GONZALEZ

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286 del 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la firmeza para un (1) elegible de la lista, la cual adquirió firmeza el 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018 y lo publicado en el Banco Nacional de Listas, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
3	CC	53.047.305	FRANCY NATALIA	MOLINA TORRES

Que mediante Resolución 523 del 01 de octubre de 2018, se realizó el nombramiento de la señora FRANCY NATALIA MOLINA TORRES en el empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34847, denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, tomando posesión el 19 de octubre de 2018.

Que de acuerdo con el oficio de la CNSC No. 20192010373101 de fecha 18 de julio de 2019, dicha lista adquirió firmeza en su totalidad el día 18 de junio de 2019, excluyendo a la aspirante DORA ALICIA MORA GONZÁLEZ, no obstante esta información solo fue recibida por la entidad el día 22 de julio de 2019, a través de los correos electrónicos “carreraadministrativa@idipron.gov.co”, y “atencionalciudadano@idipron.gov.co”.

Que de acuerdo con lo anterior se procederá a realizar los nombramientos en periodo de prueba para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 34847, denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, con los siguientes elegibles:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	1.013.578.095	CLAUDIA ZORAYDA	BERNAL TORRES
2	CC	80.048.358	EDWIN REINEL	CASTILLO GOMEZ

Que en la actualidad estos empleos se encuentran en vacancia definitiva.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Nombrar en periodo de prueba a la señora CLAUDIA ZORAYDA BERNAL TORRES identificada con la Cédula de Ciudadanía

Número 1.013.578.095, para desempeñar el cargo de Carrera Administrativa Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Nombrar en periodo de prueba al señor EDWIN REINEL CASTILLO GOMEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 80.048.358, para desempeñar el cargo de Carrera

Administrativa Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada

**ARTÍCULO CUARTO.-** La señora CLAUDIA ZORAYDA BERNAL TORRES y el señor EDWIN REINEL CASTILLO GOMEZ, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a la señora CLAUDIA ZORAYDA BERNAL TORRES y al señor EDWIN REINEL CASTILLO GOMEZ, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

## **Resolución Número 556** **(Agosto 21 de 2019)**

**“Por la cual se declara insubsistente un nombramiento provisional, se da por terminado un encargo y se efectúa un nombramiento en período de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082045 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conformó la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 8607, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, en la que figuran en las dos (2) primeras posiciones, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	52.836.973	CLAUDIA JIMENA	MONDRAGON
2	CC	79.400.438	EDGAR DOMINGO	TRIANA LINARES

Que mediante correo electrónico con radicado IDIPRON 2018ER3286, de fecha 17 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, comunica la firmeza, para el aspirante que ocupó el primer lugar de la lista de elegibles de la Convocatoria 431- Distrito Capital, que dicha lista adquirió firmeza el 14 de septiembre de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC radicado 20182130512441 del 13 de septiembre de 2018, y lo publicado por el Banco Nacional de la lista de elegibles así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
1	CC	52.836.973	CLAUDIA JIMENA	MONDRAGON

Que mediante Resolución número 527 del 01 de octubre de 2018, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, fue nombrada en período de prueba la señora CLAUDIA JIMENA MONDRAGON, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 52.836.973, quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles.

Que posteriormente con el oficio de la CNSC, No. 20192010400421 de fecha 31 de julio de 2019 y recibido en el IDIPRON con número de radicado 2019ER2737 de 8 de agosto de 2019, comunicó la firmeza para la segunda (2) posición elegibles de la lista, la cual adquirió firmeza el 19 de julio de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
2	CC	79.400.438	EDGAR DOMINGO	TRIANA LINARES

Que de acuerdo con lo anterior se procederá a realizar el nombramiento en período de prueba para proveer una (1) vacante en el empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 8607, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, con el elegible que figura en la segunda posición, el señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438.

Que en la actualidad el citado empleo está provisto mediante encargo realizado a la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, de acuerdo con la Resolución No. 511 del 8 de octubre de 2013, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la juventud-IDIPRON.

Que la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, es titular del cargo de carrera administrativa Profesional Universitario, Código 219, Grado 02.

Que en la actualidad el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, se encuentra provisto mediante nombramiento provisional efectuado a la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.240.289, mediante Resolución No. 584 del 8 de noviembre de 2013, nombramiento que deberá ser declarado insubsistente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dar por terminado el encargo a la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número

23.492.367, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, a partir de la fecha en que el señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438, tome posesión del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 8607, de la Convocatoria 431 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar insubsistente el nombramiento provisional de la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.240.289, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, a partir de la fecha en que la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, regrese a su cargo titular Profesional Universitario, Código 219, Grado 02.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Nombrar en período de prueba al señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** 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 Nombramiento en período de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfac-

toría, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Comunicar a la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Comunicar a la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.240.289, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Comunicar al señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 630** **(Septiembre 9 de 2019)**

**Por la cual se revoca un nombramiento en período de prueba y se efectúa un nombramiento en período de prueba en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON**

### **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución 20182130082405 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que dicha lista adquirió firmeza el día 27 de agosto de 2018, de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC con radicado 20182130472231 del 27 de agosto de 2018, y lo publicado en el Banco Nacional de la lista de elegibles de la CNSC.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo de carrera, identificado con el código OPEC No. 21721, denominado Técnico Administrativo Cogido 367 Grado 05, en la que figura en primer lugar la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cedula de ciudadanía Número 65.556.816.

Que mediante resolución 467 del 10 de septiembre de 2018, se efectuó el nombramiento en período de prueba a la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cedula de ciudadanía Número 65.556.816.

Que mediante oficios radicados en IDIPRON 2018ER3409 y 2018ER3414 del 21 de septiembre de 2018, la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cedula de ciudadanía Número 65.556.816, aceptó el nombramiento en el cargo denominado Técnico Administrativo Cogido 367 Grado 05, y a su vez solicitó prórroga de noventa (90) días hábiles.

Que mediante Oficio IDIPRON 2018EE2670, del 21 de septiembre de 2018, se le otorgó la prórroga y se le manifestó como fecha de posesión el 15 de febrero de 2019.

Que mediante correo electrónico con fecha 9 de febrero de 2019, la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cedula de ciudadanía Número 65.556.816, comunica al Idipron la imposibilidad de posesionarse en el cargo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

Que mediante Resolución No. 097 del 14 de febrero de 2019, se deroga el nombramiento en período de prueba efectuado con la Resolución No. 467 del 10 de septiembre de 2018, a la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cedula de ciudadanía Número 65.556.816.

Que mediante Oficio IDIPRON 2019EE485, del 15 de febrero de 2019, el Instituto solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el uso de la lista de elegibles de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.- OPEC 21721, con el fin de proveer el cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

Que mediante Oficio IDIPRON 2019ER1087, del 19 de marzo de 2019, la CNSC, autoriza “(...) *hacer uso directo en estricto orden de méritos de la lista de elegibles cuando se presenten las situaciones administrativas contempladas en los artículos 2.2.5.1.12 ó 2.2.5.1.13 del Decreto 648 de 2017, por tanto no requiere de autorización por parte de esta Comisión Nacional (...) así mismo (...) la CNSC, solicita remitir copia de los actos administrativos de Nombramiento en periodo de prueba y posesión y/o aceptación de prórroga, según sea el caso, de la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, quien ocupó la segunda posición en el empleo No. 21721 (...)*”

Como consecuencia de lo anterior mediante Resolución No. 199 del 29 de marzo de 2019, se nombró en período de prueba a la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.216.677, quien ocupó la segunda (2) posición en la lista de elegibles empleo No. 21721.

Que mediante Oficio IDIPRON 2019ER1720, del 17 de mayo de 2019, la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.216.677, solicito prórroga para el día 9 de septiembre de 2019, por encontrarse por fuera de la ciudad desempeñando otro trabajo.

Que mediante Oficio IDIPRON 2019EE1584, del 20 de mayo de 2019, se le otorgó la prórroga y se le manifestó como fecha de posesión el 9 de septiembre de 2019.

Que mediante Oficio IDIPRON 2019ER3094, del 05 de septiembre de 2019, la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, identificada con la cedula de

ciudadanía número 52.216.677, informa que no tomará posesión del cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, de la planta de empleos del Instituto, aduciendo problemas de salud.

Que dando cumplimiento al orden de méritos, la tercera (3) posición de la lista de elegibles la ocupa la señora MADELEYM BRICEÑO RAMIREZ, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.368.367.

Que en mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Revocar a partir del 9 de septiembre de 2019, el nombramiento en periodo de prueba, realizado a la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.216.677, mediante Resolución 199 del 29 de marzo de 2019, del cargo Técnico Administrativo Código 367, Grado 05, de la Planta de Empleos del Instituto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Nombrar en periodo de prueba a la señora MADELEYM BRICEÑO RAMIREZ, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.368.367, en el cargo de carrera administrativa Técnico Administrativo Código 367, Grado 05, de la Planta de Empleos del Instituto, correspondiente al empleo identificado con la OPEC 21721 de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital, que ocupa la tercera (3) posición de la lista de elegibles de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El periodo 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 Nombramiento en periodo de prueba del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser como mínimo satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La señora MADELEYM BRICEÑO RAMIREZ, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 en su ARTÍCULO 2.2.5.1.6 “Comunicación y término para aceptar el nombramiento”, cuenta con el término de 10 (diez) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el ARTÍCULO 2.2.5.1.7 “Plazos para la posesión”, aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por 90 (noventa) días

hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Comunicar a la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.216.677, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Comunicar a la señora MADELEYM BRICEÑO RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 52.368.367, el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

### **Resolución Número 701** **(Septiembre 27 de 2019)**

**“Por la cual se revoca parcialmente la Resolución No. 556 de 21 de agosto de 2019, en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ  
Y LA JUVENTUD IDIPRON,  
en uso de sus facultades legales conferidas  
mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y  
el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución No. 556 de 21 de agosto de 2019, en cumplimiento a las etapas de la convocatoria 431 de 2016, el Idipron resolvió lo siguiente:

**“ARTÍCULO PRIMERO.-** Dar por terminado el encargo a la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, en el cargo Profesio-

*nal Universitario, Código 219, Grado 07, a partir de la fecha en que el señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438, tome posesión del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 8607, de la Convocatoria 431 de 2016”.*

**“ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar insubsistente el nombramiento provisional de la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.240.289, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, a partir de la fecha en que la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, regrese a su cargo titular Profesional Universitario, Código 219, Grado 02”.

**“ARTÍCULO TERCERO.-** Nombrar en período de prueba al señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.400.438, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, de la planta de empleos del IDIPRON, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución”.

Que el señor EDGAR DOMINGO TRIANA LINARES tomo posesión de su cargo el día 01 de octubre de 2019, conforme al acta suscrita para tal fin.

Que no obstante lo anterior mediante oficio 2019ER3238 del 17 de septiembre de 2019, la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, presentó renuncia al cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, del cual era titular en carrera administrativa, a partir del 01 de octubre de 2019.

Que mediante Resolución 664 de 18 de septiembre de 2019, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, ACEPTA la renuncia de la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, al cargo de carrera administrativa Profesional Universitario, Código 219, Grado 02.

Que la anterior situación administrativa, implica dejar sin efecto la terminación del encargo efectuado y la declaratoria de insubsistencia reseñadas en los artículos primero y segundo de la Resolución No. 556 de 21 de agosto de 2019, por lo que se procederá a revocar lo pertinente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Revocar parcialmente la Resolución No. 556 de 21 de agosto de 2019, en el sentido de dejar sin efecto el artículo primero de conformidad con el oficio 2019ER3238 del 17 de septiembre de 2019, de la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, quien presento renuncia al cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, del cual era titular en carrera administrativa, a partir del 01 de octubre de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Revocar parcialmente la Resolución No. 556 de 21 de agosto de 2019, y dejar sin efecto el artículo segundo de la Resolución No. 556 del 21 de agosto de 2019, donde se declaraba insubsistente el nombramiento provisional de la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.240.289, en el cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 02, de conformidad con la renuncia presentada por la señora MARY JOHANA REGALADO ORTEGON, identificada con la cédula de ciudadanía número 23.492.367, titular del cargo Profesional Universitario, Código 2019, Grado 02.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comunicar el contenido del presente acto a la señora LAURA MARIA PENAGOS PEÑA.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**WILFREDO GRAJALES ROSAS**  
Director General

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

## **Resolución Número 003** **(Noviembre 7 de 2019)**

**“Por la cual se modifican las Resoluciones JD 001 y 002 de 2019, que fijan el incremento salarial de la vigencia fiscal 2019, para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD”**

## LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

**En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 17 de la Resolución 005 de 1997, y**

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, *“Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.”* Esta disposición es aplicable al Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º de la mencionada ley.

Que el artículo 13 del Decreto 826 del 27 de diciembre de 2018, con el fin garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, establece que *“Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta No. 001 del 23 de enero de 2019, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2019, fijando un porcentaje del 4.38% de incremento salarial para las entidades Descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 3.18% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2018, más 1.2% adicional, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales en observancia del Decreto Nacional No. 160 de 2014, tal como consta en el Acta del Acuerdo Laboral suscrita el 12 de julio de 2018.

Que como consecuencia de lo precedente, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD-, expidió las Resoluciones JD 001 y 002 del 22 de febrero y del 31 de julio de 2019, fijando el incremento salarial del 4.38% en la asignación básica mensual de los empleados públicos del Instituto.

Que se profirió la Circular Conjunta 005 del 17 de septiembre de 2019, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el ajuste en el incremento para el año 2019 de los empleados públicos del Sector Descentralizado en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) acorde al porcentaje definido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, y realizar los ajustes con porcentajes inferiores que corresponden en las respectivas asignaciones básicas sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico, señalando lo siguiente:

*“El Gobierno Nacional y las centrales y las federaciones sindicales de los empleados públicos acordaron para el año 2019 que el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2018 certificado por el DANE, más uno punto treinta y dos por ciento (1.32%), el cual debe regir a partir del 1 de enero del presente año, y, en consecuencia, los salarios establecidos para los empleados públicos de la Nación se ajustaron en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) para el 2019, retroactivo a partir del 1 de enero del presente año.*

*En consideración a que el Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1028 del 06 de junio de 2019, “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional”, fijo los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante Decreto Distrital No. 542 de septiembre 06 de 2019, modifico el Decreto Distrital No. 020 de 2019, ajustando el incremento al cuatro punto cinco por ciento (4.5%) para 2019.”*

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en consecuencia, el incremento salarial para los empleados públicos distritales de las entidades

descentralizadas del Distrito Capital, se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto 1028 de 2019, de la siguiente manera:

Nivel Jerárquico Sistema General	Límite Máximo Asignación Básica Mensual
Directivo	\$13.744.303
Asesor	\$ 10.986.254
Profesional	\$ 7.674.783
Técnico	\$2.845.090
Asistencial	\$2.816.860

Que en el presupuesto correspondiente al año 2019, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación de la presente Resolución, tal como consta en la certificación expedida por el Área de Presupuesto del Instituto el día 2 de octubre de 2019.

Que mediante oficio 2019EE2646 O 1 de fecha 22 de octubre de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de ajuste salarial de los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- para la vigencia 2019.

Que en sesión de Junta Directiva Virtual realizada el día 7 de noviembre de 2019, se aprobó el ajuste al incremento salarial de la vigencia 2019 para los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD-.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Artículo 1º de las Resoluciones 001 y 002 del 22 de febrero y 31 de julio de 2019 respectivamente, de la Junta Directiva del IDRD, los cuales quedarán así:

**ASIGNACIONES BÁSICAS.** Fijar a partir del 1º de enero de 2019, el incremento salarial del 4.5% en la asignación básica mensual para las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD - así:

Nivel Jerárquico Grado Salarial	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	5.774.558	4.520.204	3.429.970	-	1.377.819
02	7.105.851	5.107.785	3.455.070	2.235.746	1.487.050
03	7.296.588	5.774.558	3.504.512	2.310.335	1.543.551
04	9.121.949	6.059.037	3.664.400	-	-
05	-	-	4.204.550	2.487.072	1.775.413
06	-	-	4.372.419	2.631.085	1.832.957
07	-	-	4.767.177	2.696.662	-
08	-	-	5.082.941	-	1.890.500
09	-	-	5.179.731	-	2.087.783
10	-	-	5.236.697	2.845.090	2.235.746
11	-	-	6.063.076	-	2.400.151

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, las siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el Artículo 2º de la Resolución 001 del 22 de febrero de 2019 de la Junta Directiva del IDRD, el cual quedará así:

**ASIGNACIONES BÁSICAS. PLANTA TRANSITORIA.** Fijar a partir del 1º. de enero de 2019, el incremento del 4.5% en la asignación básica de la planta transitoria del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, – así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2018	INCREMENTO 2019	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2019
Auxiliar Administrativo	5120	22	2.128.584	4,50%	2.224.371
Técnico Administrativo	4065	12	2.106.678	4,50%	2.201.479
Operario Calificado	5300	13	1.593.460	4,50%	1.665.166
Auxiliar de Servicios Generales	5335	7	1.074.092	4,50%	1.122.427
Operario Calificado	5300	11	1.436.323	4,50%	1.500.958
Auxiliar Administrativo	5120	9	1.210.679	4,50%	1.265.160
Operario Calificado	5300	9	1.210.679	4,50%	1.265.160

**ARTÍCULO TERCERO. COMUNICACIÓN.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del 1º. de enero de dos mil diecinueve (2019), modifica los artículos 1º. y 2º. de la Resolución 01 del 22 de febrero de 2019 y el artículo 1º. de la Resolución 02 del 31 de julio de 2019, expedidas por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- y deroga las disposiciones que le

sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

**MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO**  
PRESIDENTA

**LUZ PATRICIA CAMELO URREGO**  
SECRETARIA

## DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

### Decreto Local Número 017 (Noviembre 12 de 2019)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaqué para la vigencia fiscal 2019”.

**LA ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN (E.)**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y el Decreto 422 de 2019, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”, la Administración Local requiere el traslado presupuestal de los recursos a los rubros que a continuación se justifican:

Recursos de inversión en el proyecto No. 1576 EDIFICANDO VIDAS con rubro 3-3-1-15-01-04-1576 se requieren para mejorar las condiciones de seguridad y estabilidad de las laderas sometidas a fenómenos de remoción en masa a través de acciones de reducción de riesgos, acciones o intervenciones que permitan mitigar, reducir o prevenir los daños o afectaciones a 220 personas ubicadas en zonas de riesgo de acuerdo con los lineamientos del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SDGRCC, se requiere la contratación de una consultoría de estudios y diseños en sitio prioritarios de la Localidad, establecidos por el

IDIGER por valor de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$170.000.000)**

Recursos de inversión en el proyecto No. 1570 EQUIDAD EN LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE, con rubro presupuestal 3-3-1-15-01-11-1570-00, que garantizan la continuidad de los procesos teórico prácticos en la Escuela de Formación Artística para el cumplimiento de los módulos de formación, así como también una serie de insumos y materiales y la incorporación de un módulo de formación en emprendimientos culturales y deportivos, que van a consolidar una educación teórico-práctica que hará de la Escuela de Formación de Usaqué un referente a nivel distrital, en cuanto a formación integral y consolidación de redes y tejidos sociales de fortalecimiento comunitario. Para lo cual se requiere de una adición presupuestal de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$200.000.000)**

Que mediante oficio No. 2-2019-74736 del 05 de noviembre de 2019 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2019EE199252 del 12 de noviembre de 2019 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2019 TRESCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS (\$ 370.000.000),

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.** – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 del Fondo de Desarrollo Local de Usaqué conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$ 370.000.000
3-3	INVERSION	\$ 370.000.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 370.000.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	\$ 370.000.000

**ARTÍCULO 2º.** – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 del Fondo de Desarrollo Local de Usaqué conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$ 370.000.000
3-3	INVERSION	\$ 370.000.000
3-3-1	DIRECTA	\$ 370.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	\$ 370.000.000
3-3-1-15-01	Pilar: Igualdad de la calidad de vida	\$ 370.000.000
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	\$ 170.000.000
3-3-1-15-01-04-1576	Edificando Vidas	\$ 170.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y deporte	\$ 200.000.000
3-3-1-15-01-11-1570	Equidad en la cultura la recreación y el deporte	\$ 200.000.000

**ARTÍCULO 3º.- Publicación.** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 4º.- Vigencia y Derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

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

**ANTONIO MARÍA ÓPEZ BURITICA**  
Alcalde Local de Usaquén ( E ).