

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDOS DE 2021

EMPRESA DE METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACUERDO N° 007 (26 de agosto de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala que “La autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan, y la tutela de la administración a que están sometidas tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del gobierno distrital. Los entes universitarios autónomos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992”.

Que el Acuerdo Distrital 642 del 12 de mayo de 2016 establece que corresponde a la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. (EMB), realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.

Que el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos de la Empresa, reformados mediante la Escritura Pública No. 3192 de 2020, precisa que es función de la Junta Directiva: “Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.”

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 02 de 2016, estableció la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que posteriormente, esta instancia aprobó modificaciones a la mencionada estructura mediante Acuerdos 02 y 06 de 2017 y 02 de 2019, a través de los cuales se designaron funciones específicas a cada una de las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Empresa.

Que además de las veintisiete (27) funciones asignadas a la EMB al momento de su creación mediante el Acuerdo Distrital 642 de 2016, paulatinamente la Empresa ha venido adquiriendo crecientes responsabilidades de largo plazo, de máxima relevancia, exigencia y riesgo. Estas incluyen, entre otras, aquellas derivadas de su condición de parte y supervisor de contratos de gran magnitud como el de concesión para la construcción y operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) – Tramo 1 (contrato 163/2019: contratista Metro Línea 1 S.A.S; por un valor de: 13,8 billones de pesos constantes de diciembre de 2017), interventoría a la construcción y operación de la PLMB (contrato 148/2020: contratista Consorcio Supervisor PLMB; valor: 223.319 millones de pesos constantes de diciembre de 2017), contrato para la gerencia del proyecto (PMO) de la PLMB – Tramo 1 (contrato 151/2018: contratista Consorcio Consultores PMO Bogotá; valor: 90.889 millones de pesos constantes de diciembre de 2017).

Que a las anteriores responsabilidades, complementariamente se suman obligaciones adquiridas por la EMB frente a la cofinanciación de la PLMB – Tramo 1 como la Nación y el Distrito y la banca multilateral

(Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Europeo de Inversiones), como prestataria, así como las derivadas de su condición de ente gestor del Sistema Metro de Bogotá, en virtud del Decreto Distrital 259 de 2019.

Que el artículo 96 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, a través del cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, ordenó “modificar el primer inciso del artículo 2º del Acuerdo Distrital 642 de 2016 el cual quedará así: “Artículo 2. Objeto. Corresponde a la Empresa Metro de Bogotá S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, (sic) y administración del material rodante”.

Que mediante Escritura Pública No. 3192 de 2020, se realizó la reforma de estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. con fundamento en la aprobación hecha por el Concejo de Bogotá, en el artículo 96 del Acuerdo distrital 761 de 2020, Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”.

Que adicionalmente, el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 adoptó un conjunto de programas estratégicos que incluyen:

- a) Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible, basado en una completa red de metros que contempla el Tramo I de la primera línea del Metro de Bogotá y la extensión de la Fase II hasta Suba y Engativá.
- b) Definir la red de metros como el eje estructurador de la movilidad y de transporte de pasajeros en la ciudad, mediante el avance del ciclo de vida del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá PLMB – Tramo 1.
- c) Realizar las actividades, estudios técnicos y contratar la ejecución de la Fase 2 de la PLMB, así como realizar las intervenciones en espacio público para la conexión del Regiotram de Occidente con el sistema de transporte público de la ciudad.
- d) Apoyar con recursos técnicos, financieros y administrativos la estructuración de todos los proyectos férreos que permitan la integración regional, entre estos los proyectos Regiotram del Norte y Regiotram del Sur.

e) Respecto al Corredor Verde Carrera Séptima, el Plan estableció que este hará parte de un nuevo proyecto urbano integral de movilidad de la zona nororiental de la ciudad, en la que se espera que, de conformidad con los estudios de la extensión de la fase II de la PLMB y del Regiotram del Norte, se consolide en el corredor férreo y la avenida Laureano Gómez una forma de transporte masivo para el borde nororiental de la ciudad.

Que el artículo 59 del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, estableció que la Empresa Metro diseñará una estrategia de rendición de cuentas, para lo cual como mínimo creará en su página web, un micrositio de consulta pública, donde se informe en detalle el avance de ejecución de la Fase I de la PLMB, medida en términos financieros y técnicos.

Que el modelo de Estructura Organizacional propuesto, integra la evaluación de las necesidades operativas, técnicas, financieras, legales, administrativas y de riesgos, para el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que para efectos de determinar la estructura organizacional y la planta de empleos propuesta, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Empresa adelantó un diagnóstico organizacional que incluyó un análisis integral de la estructura actual, sus funciones, los procesos y cadena de valor, procedimientos, productos, servicios. Este análisis fue complementado con un estudio técnico de cargas que consideró las funciones que debe asumir la organización, como insumo clave para el rediseño organizacional adelantado por la Empresa y que incluye las necesidades de estructura, planta de personal y procesos necesarios para su eficaz funcionamiento en el corto y mediano plazo.

Que mediante oficio No. 2021EE2801 del 11 de mayo de 2021, radicado bajo el número EXT21-0003013 del 19 de mayo de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante oficio 2021EE13559201 del 05 de agosto de 2021, radicado bajo el número EXT21-0005522 del 5 de agosto de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad para la modificación de la planta de personal de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que de manera mayoritaria la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., aprobó la modificación a la estructura organizacional, en la

sesión No. 60 efectuada el día 26 de agosto de 2021, conforme al concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 2 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2016, de conformidad con la Escritura Pública No. 3192 de 2020, el cual quedará así:

“**Artículo 2. Objeto Social-** Corresponde a la Empresa “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante.

A su vez, la Empresa debe liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como construir y mejorar el espacio público en las áreas de influencia de las líneas de metro, con criterio de sostenibilidad.”

Artículo 2. Modificar las funciones 1, 4, 9, 17, 19, 21 y 22 del artículo 3 del Acuerdo 002 de 2016, de conformidad con la Escritura Pública No. 3192 de 2020, las cuales quedarán así:

- “1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas férreas y de Metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente.
4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del Sistema Metro y/o líneas férreas.
9. Realizar la planeación de la red de Metro y/o líneas férreas en coordinación con los otros modos de transporte de la región; tanto públicos como privados.
17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia de las líneas del Metro y/o líneas férreas.
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas de Metro y/o líneas férreas, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar

los procesos necesarios para su formalización e implementación.

21. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del Metro y/o líneas férreas, con los organismos de seguridad pertinentes;
22. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en el Metro y/o líneas férreas de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana”

Artículo 3. Modificar el Capítulo II del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2016, denominado - ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS - de la Empresa Metro de Bogotá S.A., modificado por el Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2019, el cual quedará así:

“CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4. Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales, la Empresa Metro de Bogotá S.A. tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Gerencia General

- 1.1. Oficina de Asuntos Institucionales
- 1.2. Oficina de Control Interno
- 1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.4. Oficina Asesora de Planeación
- 1.5. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

2. Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB)

- 2.1. Subgerencia de Construcción e Infraestructura
- 2.2. Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes (TAR)
- 2.3. Subgerencia de Gestión Predial
- 2.4. Subgerencia de Gestión de Proyecto
- 2.5. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas
- 2.6. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos

4. Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios

5. Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro

6. Gerencia de Riesgos

7. Gerencia Jurídica

7.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

7.2 Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales

8. Gerencia Financiera

9. Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

Artículo 5. Gerencia General. - Son funciones del Despacho de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, orientar, coordinar, controlar y vigilar el desarrollo de las funciones a cargo de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y la gestión de todas sus dependencias.
- b) Dirigir la formulación, ordenar la ejecución y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las funciones y los objetivos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A. en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover.
- d) Ejecutar y hacer cumplir los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Liderar la presentación de informes de rendición de cuentas y gestión realizada a la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
- f) Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y demás Estados Financieros, antes de ser remitido a la Asamblea de Accionistas para su aprobación y posterior remisión a las instancias correspondientes.
- g) Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos y mantenerla informada del desempeño general y la valoración de riesgos de la Empresa.

- h) Presentar para aprobación previa ante la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento y posteriormente ante el CONFIS Distrital.
- i) Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que reciban y ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- j) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- k) Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias..
- l) Revisar y aprobar los informes de la Gerencia Financiera con respecto al seguimiento, ajuste y control del flujo de caja, CAPEX y OPEX para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión, con el propósito de tomar decisiones financieras sobre su evolución.
- m) Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la Empresa.
- n) Efectuar los nombramientos, contrataciones y retiros de personal de la Empresa, de acuerdo con la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos, aprobados por la Junta Directiva y de acuerdo con la autorización que ésta le otorgue.
- o) Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- p) Distribuir los cargos de la planta global y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
- q) Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá
- r) Promover o coadyuvar las acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la sociedad tenga interés e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la

- ley, así como desistir de las acciones o recursos que interponga, acorde con la normatividad vigente.
- s) Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Empresa.
 - t) Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.
 - u) Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para promover la sostenibilidad de la Empresa y la financiación de sus proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
 - v) Gestionar la renovación de obligaciones y créditos para la realización de los fines que persigue la entidad.
 - w) Adoptar los programas o proyectos de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
 - x) Orientar la planeación de líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en coordinación con los otros modos de transporte de la región, así como la elaboración de propuestas de planes y programas de desarrollo estratégico del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.
 - y) Orientar, revisar y aprobar la estructuración técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de proyectos para la construcción, complementación, renovación y ampliación de las líneas metro y férreas y de los sistemas de apoyo (sistema de información, control, operación, sistema de recaudo, centro de control, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias competentes.
 - z) Orientar, revisar y aprobar las actividades para la ejecución de proyectos metro y férreos en su fase previa, constructiva y de pruebas.
 - aa) Verificar el portafolio de proyectos férreos y de metro en estructuración y en ejecución, y los proyectos de negocios no tarifarios y desarrollo inmobiliario.
- Proponer a la autoridad competente, esquemas y niveles tarifarios para la prestación del servicio público de transporte masivo en el sistema Metro y/o férreo, de conformidad con la normatividad vigente.
- cc) Gestionar la sostenibilidad del sistema metro y líneas férreas a cargo de la Empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, proyectos de ingresos no tarifarios, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social.
 - dd) Orientar y revisar la gestión de riesgos para identificar, evaluar, prever, prevenir, controlar y mitigar los riesgos de la entidad.
 - ee) Gestionar los asuntos corporativos y dirigir las relaciones de la Empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte, sector privado y ciudadanía en general, procurando la cooperación Empresarial, la articulación institucional y el diálogo colaborativo con la comunidad.
 - ff) Aprobar la estrategia de comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica al interior de la entidad, con los organismos distritales, regionales y nacionales, comunidades afectadas por las obras, usuarios del sistema y ciudadanía general.
 - gg) Orientar y aprobar las estrategias del proyecto de Cultura Metro, enfocado en la formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.
 - hh) Dictar los actos administrativos que le correspondan y que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa.
 - ii) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, la ley, los estatutos, así como las delegadas por el(la) Alcalde(sa) Mayor.
- Artículo 6. Oficina de Asuntos Institucionales.** - Son funciones de la Oficina de Asuntos Institucionales las siguientes:
- a) Orientar y gestionar acciones para la implementación de políticas de gobierno corporativo en la Empresa, conforme a las mejores prácticas internacionales y nacionales.
 - b) Liderar la asesoría permanente a los órganos de gobierno corporativo, así como hacer seguimiento y adoptar las acciones que promuevan el oportuno y cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades a cargo de estas instancias, conforme a lo previsto en los estatutos y en la normatividad vigente.

- c) Gestionar la convocatoria, preparación del orden del día, remisión de información, elaboración y custodia de las actas, y el desarrollo de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y los comités de la misma.
- d) Revisar el cabal cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Junta Directiva en cuanto a la selección del Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- e) Liderar la proyección de los documentos y actos que deban proferir los órganos de gobierno, hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por estos órganos y reportar periódicamente sobre su cumplimiento.
- f) Liderar la articulación de las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Liderar la proyección de la documentación necesaria para adelantar reformas estatutarias y gestionar su trámite hasta su culminación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Liderar los trámites, registros, actualizaciones de información, entrega de reportes periódicos y demás diligencias requeridas para el adecuado funcionamiento de la sociedad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- i) Definir y verificar el cumplimiento de las políticas institucionales de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción en la Empresa, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia General y la normatividad vigente.
- j) Liderar la definición, revisión y actualización de la política de protección de datos personales de la EMB, y orientar en materia jurídica a las áreas encargadas de su implementación.
- k) Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias de coordinación interinstitucional que propendan por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Metro de Bogotá y que cumplan con los lineamientos definidos por la Gerencia.
- l) Gestionar las actividades necesarias para la adecuada coordinación interinstitucional en el marco de la ejecución de los proyectos misionales de la Empresa Metro de Bogotá, con el apoyo de las demás dependencias.
- m) Liderar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de objetivos institucionales de la Entidad.
- n) Representar a la Empresa en las instancias de coordinación y participación externa e interna, conforme a la delegación y directrices del Gerente General e informarlo sobre el desarrollo de las mismas.
- o) Liderar la adopción, seguimiento y evaluación del Programa de Cumplimiento en la Empresa Metro para establecer cero tolerancias frente a conductas vinculadas a actos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y en general todas aquellas conductas constitutivas de delitos contra la administración pública.
- p) Dirigir, con el apoyo y en coordinación con la Gerencia de Riesgos, la elaboración y adopción de acciones dirigidas a prevenir, detectar, monitorear, mitigar y reportar posibles riesgos asociados al programa de cumplimiento, como resultado de la evolución del perfil y de los factores de riesgo, implementando los controles y el monitoreo a su efectividad.
- q) Liderar la articulación y gestión de los canales de denuncia, siendo garante de la supervisión, difusión, funcionamiento, vigilancia y control del programa de cumplimiento.
- r) Asistir al Gerente General en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional, bajo principios de eficiencia administrativa y transparencia organizacional.
- s) Desempeñar el rol de defensor del ciudadano de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias.
- t) Gestionar la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho del Gerente General, cuando éste así lo requiera, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para promover la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
- u) Gestionar la preparación y adelantar la revisión de los informes y PQRSD que requieran la firma del Gerente General, dirigidos a instancias de control interno y externo, así como aquellos solicitados a la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

- v) Liderar la expedición de copias auténticas de los documentos que reposen en los archivos de la Empresa, en aquellos casos en que tal función no haya sido asignada a otra dependencia.

Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 7. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- g) Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa y a la Junta Directiva acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- h) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.
- i) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que,

en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa Metro de Bogotá S.A.

- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l) Liderar la articulación institucional con los organismos de control en el marco de visitas o auditorías de entes de control, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Gerencia General de la Empresa.
- m) Acompañar metodológicamente en la formulación de los planes de mejoramiento de la Empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, y liderar el seguimiento a los mismos.
- n) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Oficina de Control Interno Disciplinario. - Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

- a) Orientar a la Gerencia General y a las dependencias de la entidad en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, participando en la formulación de políticas de capacitación en materia disciplinaria dirigidas al talento humano de la entidad.
- b) Dirigir, conocer, adelantar, instruir y fallar oportunamente en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Dirigir y realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables, con calidad y oportunidad.
- d) Dirigir y desempeñar la investigación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, esto es, realizando las visitas especiales a las diferentes dependencias de la EMB, recopilando información o documentos, citando y apoyando en la toma de testimonios, y apoyando las demás formas establecidas por la ley para el recaudo de pruebas.
- e) Dirigir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes

disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

- f) Dirigir y realizar la elaboración de los documentos que deban tramitarse dentro de los procesos disciplinarios que le sean remitidos, previo análisis del caso y la normatividad vigente.
- g) Dirigir la solución de todas las solicitudes y peticiones que con motivo de los procesos disciplinarios sean de su competencia.
- h) Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para promover la oportunidad y suficiencia en la información, tanto en su consulta como en su control.
- i) Dirigir y desempeñar la conformación y archivo de los expedientes disciplinarios y mantenerlos actualizados.
- j) Proyectar para la firma del Gerente General y/o quien haga sus veces, de las resoluciones que hagan efectivas las sanciones impuestas a los/as servidores/as y/o ex servidores/as de la Empresa conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Realizar el traslado al Gerente General y/o quien haga sus veces, de los expedientes para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto recursos de apelación o queja.
- l) Realizar el traslado a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Personería de Bogotá, según sea el caso, de las investigaciones disciplinarias, que de conformidad con la normatividad vigente deban resolver esas entidades.
- m) Liderar las acciones y el seguimiento pertinente para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Empresa Metro, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.
- n) Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones.
- o) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Oficina Asesora de Planeación. - Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a) Asesorar y articular el ejercicio de planeación y direccionamiento estratégico de la entidad, suministrando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como coordinar con las dependencias la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
- b) Asesorar a las dependencias de la Empresa sobre la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Distrital.
- c) Articular y asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión, así como liderar su seguimiento y reporte de estos.
- d) Dirigir la verificación, inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la Empresa en el Banco de Programas y Proyectos, para que respondan a criterios conceptuales y técnicos, y efectuar el seguimiento y reporte de estos.
- e) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la realización de análisis sobre indicadores de gestión, modelos de operación por procesos y capacidad institucional de la Empresa, promoviendo la adopción de las acciones que conduzcan al fortalecimiento organizativo y la atención eficaz de los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la entidad.
- f) Dirigir el análisis del entorno y prospectivo para sustentar la planeación estratégica de la Entidad, así como coordinar con las dependencias la elaboración de estudios económicos, financieros y estadísticos para el desarrollo de planes estratégicos.
- g) Dirigir el proceso de consolidación ágil y oportuna de los informes de gestión y de seguimiento institucional, incluyendo los solicitados por los entes de control y otras entidades del Distrito y por el Gobierno Nacional, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.

- h) Realizar el diseño, la implementación y el seguimiento a la estrategia de gestión del conocimiento, con el propósito de asegurar la captura, distribución y uso efectivo de este dentro de la EMB, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
 - i) Dirigir y orientar el diseño y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo la articulación de los actores institucionales y atendiendo las normas aplicables.
 - j) Planear, organizar y fomentar la articulación de los actores institucionales para la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - k) Dirigir la estructuración y actualización de procesos y procedimientos de la Empresa, así como la creación, medición, análisis y retroalimentación de los indicadores de gestión.
 - l) Asesorar a las demás dependencias de la Empresa con respecto al levantamiento, actualización y optimización de sus procesos y procedimientos, atendiendo las normas aplicables.
 - m) Dirigir el seguimiento a la gestión y desempeño institucional, así como dirigir y orientar la medición del desempeño de los procesos respecto al alcance, tiempo, entregables de sus actividades y calidad.
 - n) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- d) Dirigir la elaboración y actualización de la arquitectura empresarial, incluyendo las políticas y estándares tecnológicos para minimizar la heterogeneidad de la plataforma; la arquitectura del negocio con diagramas de capacidades, cadena de valor y procesos; la arquitectura de información, software y de datos; y la arquitectura técnica que describa la plataforma de cómputo y comunicaciones.
 - e) Liderar la identificación de nuevas oportunidades derivadas del uso de tecnología de la información que contribuyan al logro de los objetivos de la EMB.
 - f) Liderar la elaboración del catálogo de servicios de TI, en el cual se definan los servicios que se prestan, los indicadores de desempeño y los acuerdos de niveles de servicio para cada uno de ellos.
 - g) Orientar a los líderes designados de proyectos de TI a través de la provisión de información, métodos especializados y mecanismos de medición, procurando siempre por el cumplimiento de los estándares y políticas.
 - h) Dirigir la planeación, definición, diseño y definición del presupuesto del sistema de información analítica para apoyar la toma de decisiones, incluyendo los flujos de integración de datos a través de la extracción, transformación y carga en una bodega central, así como liderar su implementación y supervisión.
 - i) Dirigir el proceso de control de la calidad de los datos incluyendo la estrategia; el diagnóstico del estado de la calidad de los datos; la creación de un esquema de gobierno de la calidad de los datos y una organización que soporte la ejecución de la estrategia; la definición de las herramientas de perfilamiento de datos; la definición de metas y tiempos para mejorar la calidad de los datos con base en el diagnóstico previo; y el tablero de control que permita medir los avances en la ejecución de la estrategia.
 - j) Liderar la elaboración, actualización e implementación del DRP (Plan de Recuperación de Desastres), tomando como base el BCP (Plan de Continuidad del Negocio) construido por la Gerencia de Riesgos.
 - k) Orientar la identificación de necesidades de formación frente a las competencias requeridas por los/as servidores/as encargados de TI, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

Artículo 10. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. - son funciones de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración del plan estratégico de Tecnologías de Información (TI), incluyendo el diagnóstico que permita establecer las brechas entre las necesidades del negocio y la oferta de servicios de TI, el portafolio de proyectos necesario para cerrar las brechas en el horizonte de planeación elegido y el plan de desarrollo con el cronograma y presupuesto.
- b) Dirigir la actualización periódica del plan de TI con base en los proyectos que los líderes de las áreas presenten y sean aprobados.
- c) Liderar la presentación/modificación del plan estratégico de TI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- l) Brindar asesoría en las adquisiciones/contrataciones de elementos de tecnología (Sistemas de información, construcción de Software, plataforma) y verificar su articulación con la arquitectura empresarial.
 - m) Brindar asesoría en la estructuración del Plan de Continuidad del Negocio (BCP).
 - n) Revisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos establecidos.
 - o) Liderar la operación de la plataforma computacional, incluyendo centros de cómputo, red de comunicaciones y en general los dispositivos de computación.
 - p) Orientar a las áreas en la operación y soporte de sus sistemas de información, así como en la implementación del plan estratégico de TI y de la arquitectura empresarial.
 - q) Liderar el diseño y gestión de la Red de Comunicación de Datos.
 - r) Dirigir el procesamiento de las solicitudes de soporte que lleguen a la mesa de ayuda.
 - s) Dirigir la elaboración e implementación de la estrategia y políticas de seguridad de la información, así como liderar la operación de los elementos computacionales para su implementación, incluyendo el control de los niveles de acceso y seguridad física y lógica, promoviendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
 - t) Liderar la actualización del software operativo para minimizar las vulnerabilidades de seguridad.
 - u) Dirigir el control de la tenencia de licencias de uso de software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
 - v) Dirigir la planificación, organización y el control del diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, promoviendo la confidencialidad de la comunicación.
 - w) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- a) Dirigir y revisar el seguimiento integral a la ejecución de la PLMB, incluyendo las actividades del diseño detallado; construcción e interventoría de las obras civiles; fabricación, instalación, pruebas y puesta en funcionamiento del material rodante, equipos y sistemas; cronogramas; presupuestos; y demás actividades relacionadas, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General.
 - b) Representar y ser interlocutor de la Empresa Metro de Bogotá ante el concesionario de la PLMB, en los términos indicados en la sección 23.20 (Representación de la EMB) del contrato de concesión, así como desempeñar el rol de supervisor del contrato de interventoría de la PLMB.
 - c) Liderar las gestiones requeridas y pertinentes al interior de la EMB para la ejecución del proyecto de la PLMB, incluyendo el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Empresa para la adecuada ejecución del proyecto.
 - d) Dirigir, mediante trabajo conjunto con la interventoría y Project Management Office (PMO) de la PLMB, la verificación y seguimiento a las actividades técnicas para promover la coordinación y adecuada integración de los diferentes componentes estructurales, electromecánicos, electrónicos, de los sistemas de información a usuarios y del material rodante de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
 - e) Dirigir, mediante trabajo conjunto con la PMO y la interventoría de la PLMB, las actividades de verificación y seguimiento requeridas para promover la adecuada integración de las obras civiles de la PLMB con la infraestructura existente en la ciudad y con los proyectos en curso adelantados por otras entidades del Distrito, Departamento y Nación, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
 - f) Dirigir las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos, licencias y autorizaciones, para la construcción de las obras civiles y para la importación de los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios requeridos para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.

Artículo 11. Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB).- son funciones de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá las siguientes:

- g) Dirigir las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución integral del proyecto de la PLMB, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB, así como solicitar el trámite de los ajustes resultantes en los contratos relevantes a la Gerencia Jurídica.
- h) Comunicar a la Gerencia Jurídica sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria para que la Gerencia Jurídica dé inicio e impulse este tipo de actuaciones.
- i) Dirigir, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional requerida por la interventoría y/o el concesionario con las autoridades pertinentes, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB.
- j) Dirigir el seguimiento a la construcción y las mejoras a la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la PLMB.
- k) Dirigir el cumplimiento y entrega oportuna de reportes técnicos y actividades de competencia del área, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para el proyecto de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera.
- l) Dirigir el seguimiento a las actividades de manejo de los Bienes de Interés Cultural en las áreas de influencia de la PLMB, teniendo en cuenta las restricciones y lineamientos estipulados para el desarrollo de las mismas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
- m) Dirigir la definición de necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB, de acuerdo con los términos contractuales, diseños, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, con el acompañamiento y asesoría de la Gerencia Financiera, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente General y las instancias aprobatorias.
- n) Dirigir la generación de información para la adecuada planeación de los flujos de pagos para la ejecución de la PLMB - en las etapas previa, constructiva y de prueba y remitirla a la Gerencia Financiera acorde con los lineamientos establecidos.
- o) Dirigir la revisión de los conceptos técnicos emitidos por las interventorías para la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB.
- p) Dirigir la solicitud y recopilación de información, requerida por la Gerencia Financiera sobre la ejecución del proyecto, con el fin de evaluar las implicaciones financieras y hacer el seguimiento integral al presupuesto del proyecto de la PLMB.
- q) Orientar la coordinación interinstitucional en temas relacionados con el seguimiento a los componentes de transporte y tránsito requeridos para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales.
- r) Liderar el seguimiento y orientar la coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad y Transmilenio S.A. en lo relacionado a la afectación del servicio de transporte público por la ejecución de la PLMB.
- s) Dirigir, en coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad, el seguimiento y auditorías a temas de seguridad vial, así como la verificación y el seguimiento a la implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT) durante la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
- t) Dirigir el seguimiento a la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales relacionados con la ejecución de la PLMB, promoviendo el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
- u) Dirigir la elaboración de informes de gestión e impacto ambiental, así como de su cumplimiento para las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales relacionadas con la ejecución de la PLMB.
- v) Dirigir las actividades de coordinación interinstitucional con las entidades internacionales,

nacionales y distritales a que haya lugar para la adecuada gestión ambiental y socio predial del proyecto de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.

- w) Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones necesarias para la ejecución de la PLMB, mediante la supervisión del contrato de interventoría de la PLMB y la representación ante el concesionario.
- x) Dirigir la coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y cualquier otra entidad pertinente, en la ejecución de los planes del traslado anticipado de redes, promoviendo el cumplimiento de los cronogramas, los diseños y el presupuesto establecido a lo largo de la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
- y) Dirigir la estructuración, el seguimiento y control de los Acuerdos requeridos para viabilizar las obras de traslado de redes, bajo los parámetros técnicos propios de la PLMB.
- z) Dirigir las actividades necesarias para anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para la ejecución de la PLMB.
- aa) Dirigir la ejecución de la gestión socio predial y de reasentamiento necesaria para la generación de nuevo espacio público conexas al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, tiempos y lineamientos establecidos para la PLMB.
- bb) Dirigir, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, el seguimiento a las obligaciones del concesionario sobre mitigación de impactos y atención de PQRSD de las comunidades, por afectaciones derivadas de la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del interventor.
- cc) Dirigir y orientar el seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana y control social relacionadas directamente con la ejecución del proyecto de la PLMB, así como los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.

- dd) Dirigir el monitoreo del impacto social de la PLMB y la elaboración de los informes respectivos durante la ejecución del proyecto.
- ee) Dirigir, mediante la supervisión del contrato de interventoría y otras actividades, el control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- ff) Dirigir la revisión de la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
- gg) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Subgerencia de Construcción e Infraestructura de la Gerencia Ejecutiva de la primera Línea del Metro de Bogotá. - Son funciones de la Gerencia de Construcción e Infraestructura las siguientes:

- a) Liderar y gestionar la revisión y seguimiento de las obras civiles y de infraestructura del proyecto de la PLMB en los diferentes componentes, entre ellos los relacionados con la construcción y diseño detallado de estaciones, edificios de acceso a las estaciones, viaductos, vías férreas, vías urbanas, obras de urbanismo, carriles y estaciones de BRT, ciclo rutas y demás estructuras e infraestructuras requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- b) Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas, y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura.
- c) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente de construcción e infraestructura.

- d) Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración de las obras civiles con los diferentes componentes del proyecto de la PLMB, entre ellos, los electromecánicos, material rodante, los sistemas metro ferroviarios y los sistemas de recaudo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
- e) Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para promover la adecuada integración de las obras civiles de la PLMB con la infraestructura existente en la ciudad y con los proyectos en curso adelantados por otras entidades del Distrito, Departamentales y Nacionales sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
- f) Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos y licencias para la construcción de las obras civiles de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
- g) Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
- h) Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales, en lo referente a los componentes de construcción e infraestructura, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
- i) Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con el diseño, construcción e interventoría de las obras civiles y la infraestructura, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
- j) Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de construcción e infraestructura.
- k) Liderar el seguimiento a la construcción y las mejoras a la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
- l) Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas en general, en todas las obras civiles y construcciones necesarias para la ejecución de la PLMB, brindando apoyo al Gerente Ejecutivo de la PLMB en la supervisión de los contratos de interventoría y la representación ante el concesionario.
- m) Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades técnicas de las construcciones e infraestructura, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
- n) Gestionar el seguimiento y control a las actividades de manejo de los Bienes de Interés Cultural, áreas protegidas, hallazgos arqueológicos, entre otros, en las áreas de influencia de la PLMB, teniendo en cuenta las restricciones y lineamientos estipulados para el desarrollo de las mismas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
- o) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
- p) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación y construcción de la PLMB – en el componente de construcción e infraestructura en las etapas previa, constructiva y de prueba –, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.

- q) Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura.
 - r) Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de construcción e infraestructura.
 - s) Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de diseños y construcción de obras civiles e infraestructura, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios, acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.
 - t) Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de obras civiles e infraestructura del proyecto de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
 - u) Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la ejecución de los componentes de las obras civiles y de urbanismo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
 - v) Gestionar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad, el seguimiento y auditorías a temas de seguridad vial, así como la verificación y el seguimiento a la implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT) durante la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
 - w) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 13. Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes (TAR).** - Son funciones de la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes (TAR) de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá, las siguientes:
- a) Liderar y gestionar la estructuración, contratación, el seguimiento y control integral del Traslado Anticipado de Redes requerido para el proyecto de la PLMB, liderando el seguimiento a la ejecución de las acciones necesarias y el control de los tiempos requeridos para habilitar el desarrollo adecuado del proyecto.
 - b) Liderar y gestionar la relación y coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y cualquier otra entidad pertinente, para la ejecución y control de los diseños y planes de traslado anticipado o protección de redes, promoviendo el cumplimiento de los parámetros técnicos propios de la PLMB, de los plazos y presupuestos establecidos en el contrato de concesión respecto a la liberación de las zonas requeridas para la construcción de las diferentes infraestructuras de la PLMB.
 - c) Liderar y gestionar la organización, coordinación, realización, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades requeridas con las Empresas de Servicios Públicos para los Acuerdos Marco y Específicos de Traslado Anticipado de Redes, así como sobre las actuaciones contractuales necesarias durante la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Jurídica.
 - d) Liderar y gestionar la estructuración técnica, económica, financiera, de riesgos y jurídica de los Acuerdos y contratos requeridos para el diseño, el traslado o la protección de las redes, bajo los parámetros técnicos propios de la PLMB, con el apoyo de la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos.
 - e) Desempeñar el rol de supervisor de los Acuerdos suscritos con las Empresas de Servicios Públicos para el diseño y el traslado o protección de redes, necesarios para la construcción del proyecto de la PLMB.
 - f) Revisar y gestionar la implementación de las modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su frente de traslado anticipado de redes, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados con las demás áreas competentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto y con previa aprobación del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
 - g) Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de traslado anticipado de redes de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.

- h) Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de traslado anticipado de redes.
 - i) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de traslado anticipado de redes, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
 - j) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el traslado anticipado de redes en la fase previa de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
 - k) Liderar y gestionar la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB, en su componente de traslado anticipado de redes.
 - l) Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades de traslado anticipado de redes, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
 - m) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 14. Subgerencia de Gestión Predial.** - Son funciones de la Subgerencia de Gestión Predial de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá las siguientes:
- a) Dirigir la gestión socio predial de la PLMB, liderando la ejecución de las acciones necesarias, desarrolladas internamente o por terceros, y el control de los tiempos requeridos para habilitar el desarrollo adecuado del proyecto.
 - b) Desempeñar las actividades necesarias para anunciar, declarar la utilidad pública y las condiciones de urgencia, y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa los inmuebles requeridos para la ejecución de la PLMB.
 - c) Liderar y gestionar la adecuada ejecución de las actividades de la gestión socio predial y del plan de reasentamiento para la generación de nuevo espacio público conexo al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, lineamientos establecidos y compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales) para la PLMB.
 - d) Liderar y gestionar las relaciones interinstitucionales con las entidades nacionales y distritales, así como con los organismos internacionales y privados a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas en materia socio predial y de reasentamiento requeridas para la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
 - e) Gestionar la elaboración y notificación sobre las ofertas de compra, las expropiaciones administrativas y todos los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión predial.
 - f) Liderar la construcción de la política de reasentamiento requerida para la adecuada ejecución del Proyecto de la PLMB y los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta.
 - g) Liderar la identificación de casos especiales en la adquisición predial, así como la formulación, implementación y seguimiento de soluciones para los mismos, logrando cubrir necesidades como inclusión socio laboral, cambio de escuela, cercanía a lugares específicos, entre otros.
 - h) Administrar adecuadamente los predios hasta su entrega al concesionario y/o constructor, o en su defecto a la autoridad distrital correspondiente.
 - i) Gestionar la entrega de los predios al concesionario, procurando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el contrato de concesión.
 - j) Desempeñar el rol de supervisor de los contratos / convenios requeridos para la gestión de adquisición del suelo para la construcción del proyecto de la PLMB.

- k) Revisar y gestionar la implementación de las modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su frente de gestión predial, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados con las demás áreas competentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto y con previa aprobación del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
- l) Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de gestión socio predial del proyecto de la PLMB y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
- m) Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de la gestión socio predial.
- n) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
- o) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados a la gestión socio predial en la fase previa de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
- p) Liderar y gestionar la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial.
- q) Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades de gestión socio predial, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
- r) Gestionar la respuesta oportuna y suscribir las PQRSD ciudadanas relacionadas con la gestión predial de la PLMB, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
- s) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Subgerencia de Gestión de Proyecto.

- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Proyecto de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá las siguientes:

- a) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión del contrato de interventoría, y la representación ante el concesionario realizando las actividades de coordinación, generación de informes, atención a entes de control, y las que le sean solicitadas, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB.
- b) Gestionar la elaboración oportuna de los reportes técnico-administrativos, así como consolidar los de las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
- c) Liderar y gestionar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la consolidación de información necesaria sobre los cambios del proyecto en cuanto al alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos, con el propósito de reportar al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a las instancias respectivas para su revisión y aprobación.
- d) Gestionar, desde el punto de vista técnico-administrativo, la estructuración integral de las modificaciones, adiciones y prórrogas que surjan del contrato de concesión, interventoría y PMO de la PLMB soportando al Gerente Ejecutivo de la PLMB, así como con la revisión y apoyo de la Gerencia Jurídica, la Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos.
- e) Liderar y gestionar, en conjunto con la PMO de la PLMB, el seguimiento y verificación del desarrollo integral del proyecto de la PLMB,

- realizando la identificación y prevención oportuna de las desviaciones del proyecto y la definición de alternativas de mitigación, entre otras actividades, para presentar al Gerente Ejecutivo de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la PMO de la PLMB contratada.
- f) Desempeñar el rol de supervisor del contrato de PMO de la PLMB, promoviendo que las prácticas de asesoría y seguimiento se ejecuten correctamente, así como propendiendo por la captura de conocimiento en la PMO interna de la EMB.
 - g) Aprobar los pagos del contrato de la PMO de la PLMB.
 - h) Gestionar la organización, conservación e inventario de la documentación física y digital, con el fin de que la información y documentos del proyecto de la PLMB cumpla con las normas que en materia de gestión documental establezca la EMB y el Archivo Distrital de Bogotá, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
 - i) Gestionar, con el apoyo de la Gerencia Financiera, la identificación de las necesidades de inversión y adquisición de su competencia y acompañar a las demás subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB en este proceso.
 - j) Revisar, generar (en lo correspondiente) y consolidar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los contratos de concesión, interventoría y de la PMO de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
 - k) Liderar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la revisión de los informes emitidos por la PMO y la interventoría sobre la concesión de la PLMB.
 - l) Liderar y consolidar la revisión y validación de los conceptos e informes emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario asociados a la ejecución de la PLMB, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB.
 - m) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la revisión y seguimiento a las obligaciones integrales del contrato de concesión, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
 - n) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la revisión y seguimiento a las obligaciones integrales del contrato de interventoría, informes y soportes de pago por sus servicios, así como coordinar la elaboración de los informes de supervisión, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB.
 - o) Coordinar la elaboración y consolidación de los estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos suscritos para el proyecto de la PLMB, en especial para los contratos de concesión, interventoría y PMO.
 - p) Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
 - q) Gestionar, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional requerida por la EMB, la interventoría y/o el concesionario con las autoridades pertinentes, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos y solicitudes del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
 - r) Gestionar, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional en temas relacionados con el seguimiento a los componentes de transporte y tránsito requeridos para la adecuada ejecución de la PLMB.
 - s) Gestionar el seguimiento y orientar la coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transmilenio S.A. en lo relacionado a la afectación del servicio de transporte público por la ejecución de la PLMB.
 - t) Gestionar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la revisión integral de la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
 - u) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas. - Son funciones de la Subge-

rencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá las siguientes:

- a) Liderar y gestionar la revisión y seguimiento del diseño del detalle, fabricación, instalación, pruebas, puesta en marcha, operación y mantenimiento del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios, requeridos para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- b) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
- c) Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
- d) Desempeñar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración entre el material rodante, los equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios con los diferentes componentes del proyecto de la PLMB, entre ellos, los estructurales y de obras civiles, las infraestructuras y los sistemas de recaudo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- e) Liderar la coordinación de las acciones de integración y manejo de interfaces de los diferentes componentes de la PLMB, con el apoyo de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura.
- f) Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos y licencias para la importación, puesta en marcha y operación del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- g) Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su componente de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
- h) Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios del proyecto de la PLMB, y comunicarlo oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
- i) Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales en lo referente a los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
- j) Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con el material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
- k) Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
- l) Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades técnicas del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.

- m) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
- n) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño detallado, fabricación y puesta en marcha del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios en las etapas previa, constructiva y de prueba de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
- o) Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB, en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
- p) Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
- q) Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de diseños, fabricación y puesta en marcha del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.
- r) Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la ejecución de los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- s) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. -

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá las siguientes:

- a) Liderar y gestionar la revisión y seguimiento de las obligaciones relacionadas con los componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- b) Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas, y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Revisar y hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales relacionados con la ejecución de la PLMB, verificando el cumplimiento de las normas ambientales, las políticas institucionales y los compromisos que han sido establecidos con la banca multilateral (salvaguardas, políticas, estándares, guías ambientales) en todos los desarrollos y construcciones necesarios, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- e) Hacer seguimiento, mediante trabajo conjunto con la PMO, a la gestión de las licencias, permisos, modificaciones y demás autorizaciones ambientales requeridas para la ejecución de la PLMB, así como la identificación y reporte de potenciales dificultades para agilizar las aprobaciones y evitar retrasos en las obras, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.

- f) Gestionar la elaboración de informes de gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo a que haya lugar para las entidades internacionales, nacionales y distritales pertinentes, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales relacionadas con la ejecución de la PLMB.
- g) Gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar en materia de la gestión ambiental y social requerida para la adecuada ejecución de la PLMB, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales.
- h) Establecer y desempeñar las actividades necesarias para la promoción del uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen en el proyecto de la PLMB.
- i) Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible y relacionadas con la ejecución de la PLMB.
- j) Identificar, liderar y coordinar iniciativas en el marco de las políticas nacionales y distritales de cambio climático relacionadas con la ejecución de la PLMB.
- k) Orientar y apoyar a la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Nuevos Proyectos en el desarrollo de propuestas ambientales en lo relacionado con nuevos proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- l) Liderar el control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución de las obras de la PLMB, para el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, y sin perjuicio a las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- m) Liderar la revisión y el seguimiento a la adecuada ejecución de las actividades de la gestión social para la construcción de la PLMB y los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, tiempos y lineamientos establecidos para la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- n) Liderar el seguimiento a las actividades de gestión ambiental y social realizadas por las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución del traslado anticipado de redes de la PLMB.
- o) Liderar el seguimiento a la ejecución de las actividades de gestión social a cargo de los contratistas para el desarrollo adecuado del proyecto de la PLMB, y los compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales).
- p) Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo.
- q) Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, el seguimiento a las obligaciones del concesionario sobre mitigación de impactos y atención de PQRSD de las comunidades, por afectaciones derivadas de la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del interventor.
- r) Gestionar el monitoreo del impacto social de la PLMB y la elaboración de los informes respectivos durante la ejecución del proyecto.
- s) Liderar y gestionar el diseño de las políticas y lineamientos en materia de gestión social para el proyecto de la PLMB con el fin de asegurar un desarrollo armónico entre la Empresa y las comunidades impactadas por las obras, así como la generación de relaciones de confianza con los organismos distritales de administración y control y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales y la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
- t) Liderar el seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana y control social de las zonas de influencia directas del proyecto de la PLMB, así como los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
- u) Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los compromisos

- adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
- v) Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
 - w) Gestionar la información sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo del proyecto de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
 - x) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación y construcción de la PLMB – en el componente de gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo en las etapas previa, constructiva y de prueba –, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde a los lineamientos establecidos.
 - y) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
 - z) Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB, en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
 - aa) Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
 - bb) Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de la gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.
 - cc) Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con la ejecución de la gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
 - dd) Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales en lo referente a los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
 - ee) Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias sobre la ejecución de los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
 - ff) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos. - Son funciones de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos las siguientes:

- a) Dirigir y orientar la planeación de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en coordinación con sus otros modos de transporte.
- b) Dirigir la estructuración integral de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), ejecutando el componente técnico y articulando

los componentes legales, financiero y de riesgos desarrollados por las áreas respectivas.

- c) Dirigir la estructuración técnica y la definición de los requerimientos y especificaciones técnicas del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y de los equipos y sistemas férreos del SITP, así como articular la estructuración legal, financiera y de riesgos de los mismos.
- d) Liderar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de contratación de material rodante, equipos y sistemas férreos y de construcción e infraestructura, que defina la Empresa para una adecuada ejecución de los mismos.
- e) Dirigir la definición de los requerimientos y especificaciones técnicas, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, relacionadas con la estructuración integral de proyectos férreos, acorde con la normatividad vigente.
- f) Orientar y revisar la calidad del diagnóstico de los diseños; de los estudios de demanda, capacidad y seguridad; del estudio del plan de intervenciones; de los estudios y diseños de prefactibilidad y factibilidad; del análisis de riesgos; de los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- g) Dirigir la construcción de los requerimientos técnicos y especificaciones para las obras civiles, incluyendo las estaciones y su infraestructura adyacente, de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- h) Dirigir la formulación de los requerimientos y especificaciones técnicas para la extensión, ampliación y renovación de los sistemas con tecnología férrea aplicados a las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- i) Dirigir la realización de los estudios y definiciones de los componentes sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y prediales requeridos para la estructuración integral de proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de acuerdo con

la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.

- j) Orientar el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas y arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas para la estructuración de todos los proyectos férreos que adelante la dependencia, de acuerdo con mejores prácticas, la normatividad vigente y las políticas nacionales, distritales e institucionales.
- k) Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad dentro de la estructuración de proyectos férreos del SITP, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible y promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- l) Dirigir las acciones de la EMB asociadas con la mitigación del cambio climático y mejoras a la calidad del aire desde el componente ambiental y los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio o afines relacionados con la fase de estructuración de los proyectos metro y férreos del SITP, atendiendo la normatividad distrital.
- m) Orientar el diseño, estructuración, y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que desarrolle la Empresa, así como el análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de los sistemas de transporte que se encuentren en estructuración a cargo de esta Gerencia.
- n) Gestionar el relacionamiento con la banca multilateral, organismos del gobierno nacional y otras entidades del nivel distrital en lo que se relaciona con la preparación y aprobación de los componentes ambientales y sociales de los proyectos metro y férreos del SITP estructurados por la dependencia, así como dirigir la elaboración de informes a las entidades a que haya lugar, en coordinación con la Gerencia Financiera y la Oficina de Asuntos Institucionales.
- o) Liderar, coordinar y hacer el seguimiento a los requerimientos indicados por los organismos multilaterales u otros organismos financiadores en cumplimiento de sus salvaguardias, políticas, estándares, guías y/o requerimientos de los componentes ambientales y sociales para la consecución de los recursos financieros de los proyectos férreos.
- p) Gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los medios de

pago de los modos de transporte de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Financiera, la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la Oficina de Asuntos Institucionales de la EMB, la Secretaría de Movilidad y Transmilenio, y de acuerdo con las políticas fijadas por la Gerencia General.

- q) Liderar, en coordinación con Oficina de Asuntos Institucionales y con el apoyo de la Gerencia Financiera, la relación con las demás entidades o agentes del Sistema Integrado de Transporte Público, para definir los esquemas o arreglos institucionales y comerciales para la integración en términos de recaudo y remuneración.
- r) Verificar y apoyar que los procesos liderados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios para la invitación y selección de los desarrolladores de la infraestructura necesaria para el acceso a las estaciones, se articulen con la estructuración integral de los proyectos férreos y metro.
- s) Liderar la planeación en la estructuración de proyectos metro y férreos, respecto a los proyectos de traslado anticipado de redes y los acuerdos requeridos.
- t) Dirigir la planeación en la estructuración de proyectos férreos y de metro, respecto a la gestión socio predial y de reasentamiento necesaria para la adquisición del suelo requerido en la construcción, para la generación de espacio público conexo al metro y para la construcción de obras de acceso a las estaciones, de acuerdo con los lineamientos y estudios establecidos y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.
- u) Dirigir las actividades necesarias para identificar, evaluar, definir y valorar los predios requeridos en la estructuración de los proyectos metro y férreos.
- v) Dirigir la estrategia y la planeación de la gestión social asociada a la adquisición de predios y al desarrollo de nuevos proyectos metro y férreos.
- w) Liderar la modelación de la afectación del tráfico, tránsito, transporte y demanda requerida por los proyectos metro y férreos.
- x) Orientar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región.
- y) Dirigir las actividades correspondientes a la identificación de las interfaces en los procesos

de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, adecuación, ampliación, operación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

- z) Dirigir, durante la estructuración de proyectos férreos del SITP, las actividades técnicas y su adecuada articulación, minimizando el riesgo en la integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.
- aa) Dirigir las actividades técnicas relacionadas con la adecuada articulación y minimización de riesgos de integración de los proyectos estructurados por la dependencia con otros proyectos desarrollados en la ciudad.
- bb) Liderar el seguimiento a la documentación del proyecto de la PLMB por parte de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, con el fin de utilizar el conocimiento generado en la planeación de nuevos proyectos.
- cc) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios. - son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios las siguientes:

- a) Dirigir, en coordinación con la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos, la estructuración integral y la promoción de los modelos de captura de valor, proyectos e iniciativas para la generación de ingresos no tarifarios, dentro de los que se encuentran, entre otros, los proyectos urbanos e inmobiliarios, con el fin de mejorar el espacio público y generar rentas permanentes para la Empresa, acorde con la normatividad vigente.
- b) Dirigir la identificación de los potenciales negocios no tarifarios que puedan darse dentro del sistema de transporte y dentro del área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- c) Dirigir el apoyo en temas de ordenamiento territorial y Desarrollos Orientados al Transporte Sostenible, en la formulación y ejecución de los proyectos de las líneas de metro y férreas,

con el objetivo de promover proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia.

- d) Gestionar, ante las entidades pertinentes, las acciones necesarias, incluyendo cambios a normas urbanas, para implementar los instrumentos de captura de valor vigentes en la reglamentación nacional y distrital.
- e) Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, y con otras entidades, la normatividad urbanística y los instrumentos de planeación requeridos para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, promoviendo el modelo de captura de valor a partir de la recualificación urbana en el área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, incluyendo el modelo DOTS (Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible) y la generación de espacio público.
- f) Dirigir la estructuración, implementación y seguimiento del Observatorio de la Ocupación y Valor del Suelo, con el propósito de medir los impactos sobre la dinámica urbana en el área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- g) Dirigir la estructuración y coordinación, durante todas las etapas de planeación, ejecución y operación, de las condiciones, requerimientos técnicos y demás actividades relacionadas con proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.
- h) Orientar la estructuración de los componentes urbanos, inmobiliarios, de captura de valor y de negocios no tarifarios en nuevos proyectos férreos o de metro, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, acorde con las necesidades, la visión del proyecto, la normatividad vigente y los lineamientos de la Gerencia General .
- i) Definir las condiciones para que a través de procesos de selección se logre la vinculación de los diferentes actores a la planeación, ejecución y operación de los proyectos urbanos adyacentes y/o aledaños a las estaciones,

velando por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas.

- j) Dirigir la estructuración de los pliegos de condiciones y liderar, dentro de la Empresa, los procesos de invitación, selección y contratación de los desarrolladores de los proyectos urbanos e inmobiliarios en el área de influencia de las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
- k) Dirigir la estructuración de los modelos de gestión y el desarrollo de los insumos de prefactibilidad y condiciones para poder vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
- l) Dirigir y estructurar el proceso de adquisición predial para promover el adecuado desarrollo de proyectos urbanos e inmobiliarios en las zonas de influencia de las líneas de metro y férreas, en el marco del desarrollo de negocios no tarifarios. Así mismo, adelantar la adquisición predial a favor de terceros cuando así se requiera, conforme con las normas vigentes y en coordinación con las entidades distritales.
- m) Dirigir el seguimiento al desarrollo de los proyectos urbanos e inmobiliarios para asegurar su adecuada ejecución y su futura gestión administrativa o financiera, como corresponda, acorde con los lineamientos establecidos con desarrolladores privados.
- n) Dirigir y coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad para los objetivos misionales de la EMB y el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
- o) Dirigir la estructuración de mecanismos que generen ingresos no tarifarios y desarrollen servicios de valor agregado para los pasajeros, así como la puesta en marcha de proyectos urbanos e inmobiliarios y la explotación comercial de los diferentes componentes del Sistema Metro y de otras fuentes de financiación para su sostenibilidad, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos
- p) Desempeñar el rol de supervisor de los contratos relacionados con la ejecución de proyectos

urbanos, inmobiliarios y de negocios no tarifarios, acorde con los lineamientos establecidos.

- q) Liderar el diseño, implementación, seguimiento y control a las subastas de derechos de construcción anexos a las estaciones, como procesos de negociación privada.
- r) Definir la estructuración y proyección de los flujos de pagos a la Empresa por parte de los proyectos urbanos, inmobiliarios y de negocios no tarifarios, acorde a los lineamientos establecidos y en coordinación con la Gerencia Financiera.
- s) Dirigir la coordinación con entidades distritales, nacionales y demás actores pertinentes de los temas relacionados con la implementación y formulación de instrumentos de planeación y gestión de proyectos de desarrollo urbano, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
- t) Dirigir la emisión de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se requiera para el desarrollo de proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, acorde con los lineamientos de la Gerencia Jurídica.
- u) Dirigir y gestionar la realización de alianzas estratégicas, la suscripción de convenios y/o acuerdos que concreten la realización de proyectos de desarrollo urbano, inmobiliario e ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, la Gerencia Jurídica y la Oficina de Asuntos Institucionales.
- v) Gestionar la interlocución con la Secretaría de Planeación Distrital, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano y demás entidades competentes con el fin de generar el mayor impacto positivo en el desarrollo urbano de la ciudad.
- w) Liderar la administración de la infraestructura generada con vocación de explotación comercial que queden en propiedad de la Empresa.
- x) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro. - Son funciones de la Gerencia

de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro las siguientes:

- a) Liderar el diseño y la implementación de la estrategia, políticas y lineamientos de la EMB en materia de comunicación y relacionamiento externo e interno, con el fin de asegurar una comunicación y relacionamiento armónico y oportuno de la entidad entre las diferentes dependencias de la EMB y con sus públicos objetivo, entre los que se encuentran los organismos distritales, las comunidades asentadas en la zona de influencia directa e indirecta de las obras, sus grupos de interés y la ciudadanía general.
- b) Gestionar, analizar e interpretar los requerimientos y percepciones de la ciudadanía frente a la cultura ciudadana en los proyectos metro y férreos de la Entidad, con el propósito de liderar iniciativas y acciones enfocadas en mejorar la convivencia, solidaridad y apropiación, en todas sus fases.
- c) Dirigir la medición del impacto de las comunicaciones en los ciudadanos y el monitoreo permanente para formular e impulsar acciones de comunicación, mitigar impactos mediáticos y mejorar el posicionamiento reputacional de la Empresa.
- d) Liderar la divulgación de información relacionada con las actividades de la EMB a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces y oportunos de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
- e) Administrar y realizar seguimiento a todos los canales de comunicación externos de la Empresa Metro de Bogotá, incluyendo la página web, fomentando una adecuada comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con las necesidades de divulgación de información establecidas para cada uno, requiriendo a las demás dependencias para la generación de insumos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
- f) Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y coordinar la realización de entrevistas, ruedas de prensa y eventos, entre otros, con el propósito de informar con oportunidad a la ciudadanía y fortalecer el posicionamiento de la Empresa.
- g) Dirigir el proceso de conceptualización, diseño, producción e implementación de campañas de comunicación pública, acorde con las necesidades y las directrices establecidas.

- h) Revisar y alinear la estrategia y acciones de comunicación del concesionario, la interventoría y la PMO al servicio de la PLMB, promoviendo la coherencia con las estrategias comunicacionales de la EMB.
- i) Liderar las comunicaciones externas que se generen por parte de las dependencias de la EMB con el propósito de mantener la unidad en la información divulgada.
- j) Definir la estrategia y lineamientos para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la Empresa.
- k) Administrar y desarrollar el seguimiento a los canales de comunicación interna de la Empresa Metro de Bogotá, asegurando un flujo oportuno de la información relevante para los/as servidores/as y contratistas de la Empresa.
- l) Liderar la alineación de los/as servidores/as de la EMB y terceros colaboradores con los discursos, estrategias de relacionamiento y el contexto de la Empresa para el desarrollo de sus comunicaciones, a través de actualizaciones y capacitaciones permanentes coordinadas con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
- m) Dirigir el diseño, la implementación y el seguimiento a la ejecución de la estrategia de Cultura Metro, fomentando una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado hacia el sistema.
- n) Participar activamente en las estrategias lideradas por el sector movilidad para impulsar acciones que fortalezcan la cultura ciudadana en el sistema integrado de transporte público.
- o) Liderar y promover la articulación entre las dependencias de la EMB para el desarrollo y promoción de la Cultura Metro, tanto al interior como al exterior de la entidad.
- p) Gestionar el desarrollo de aliados estratégicos para soportar la estrategia de Cultura Metro.
- q) Articular y gestionar con los actores distritales y aliados, capacitaciones permanentes al pie de fuerza de la Policía Nacional o al personal de vigilancia definido por el concesionario destinado a brindar la seguridad integral en el Metro de Bogotá, en materia de cultura y convivencia ciudadana.
- r) Liderar la revisión y seguimiento a las obligaciones relacionadas con los componentes de comunicaciones y Cultura Metro requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, con el fin de promover el cumplimiento de lo establecido en los contratos de concesión e interventoría, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
- s) Dirigir el seguimiento, la medición y retroalimentación sobre los resultados de las iniciativas que se desplieguen y sobre el estado de desarrollo de la Cultura Metro frente al plan de actividades, metas, recursos, población beneficiada y territorios impactados.
- t) Orientar los procesos de información relacionados con la implementación de las acciones y estrategias de cultura ciudadana.
- u) Definir la estrategia y gestionar los canales de atención al ciudadano para asegurar una adecuada y oportuna atención del mismo al interior de la EMB.
- v) Gestionar la recepción, asignación y seguimiento a las respuestas de las PQRSD ciudadanas y de entes de control que lleguen a la EMB, con el fin de facilitar su respuesta oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, y en el marco de la política distrital de servicio al ciudadano.
- w) Suscribir las respuestas a las PQRSD recibidas de la ciudadanía general y proyectadas por las dependencias competentes, salvo las relacionadas con la gestión predial o con temas que por su especialidad deban ser suscritas por otra dependencia.
- x) Orientar y soportar la promoción de proyectos de las áreas de la entidad y proyectos misionales en lo referente a la comunicación externa, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de comunicación.
- y) Dirigir la implementación de la Política de Protección de Datos Personales de la EMB, con la orientación de la Oficina de Asuntos Institucionales, consolidando información nueva y bases de datos utilizadas por las áreas de la EMB.
- z) Comunicar a la Oficina de Asuntos Institucionales las respuestas de PQRSD estratégicas para su revisión y revisar directamente las respuestas no estratégicas.
- aa) Gestionar las relaciones e interacciones con los entes de control político distritales y nacionales, cumpliendo las funciones de enlace correspondientes.
- bb) Gestionar la implementación de programas de Responsabilidad Social Empresarial que no estén

- directamente relacionados con la ejecución del proyecto de la PLMB.
- cc) Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución, tanto de las estrategias de comunicación pública, servicio al ciudadano, como de los proyectos de inversión a su cargo y ponerlos a consideración y verificación del Gerente General y las instancias aprobatorias.
 - dd) Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de comunicación pública, servicio al ciudadano y de los proyectos de inversión a su cargo, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
 - ee) Gestionar la información necesaria y comunicar a la Gerencia Financiera sobre los cambios en los programas de comunicación pública, servicio al ciudadano y de los proyectos de inversión a su cargo, en especial sobre los cambios en el cronograma y los diseños, con el propósito de que se adelante la evaluación de las implicaciones financieras y se actualice el presupuesto integral.
 - ff) Formular y ejecutar de manera integral los proyectos de inversión asignados a la Gerencia.
 - gg) Dirigir la agenda de relacionamiento de la EMB, articulando escenarios de encuentro con los grupos de interés.
 - hh) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 21. Gerencia de Riesgos.** - Son funciones de la Gerencia de Riesgos las siguientes:
- a) Definir la estructura y el modelo de gobierno de riesgos institucionales, financieros y de los proyectos de la entidad, contribuyendo a la apropiación por parte de la alta gerencia y estableciendo una asignación clara de responsabilidades entre las unidades funcionales y de control.
 - b) Definir, desarrollar, documentar, implementar, articular, capacitar y socializar las políticas y metodologías para la administración de riesgos de la Empresa Metro de Bogotá, conforme al marco de referencia de las mejores prácticas y normatividad vigente.
 - c) Establecer e implementar los mecanismos adecuados de control y gestión de riesgos conforme a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos.
 - d) Orientar a todas las dependencias de la EMB en el despliegue de las metodologías para la gestión de riesgos, la elaboración de las matrices de riesgos y los planes de mitigación de riesgos.
 - e) Orientar a todas las dependencias de la EMB las actividades de establecimiento de contexto interno y externo de los riesgos, así como la identificación, valoración, asignación, administración, monitoreo, control y mitigación de las exposiciones a los riesgos institucionales y de los proyectos metro, férreos y de captura de valor de la Empresa, para que sean incorporados en la gestión de la entidad en el marco de los objetivos institucionales.
 - f) Definir lineamientos hacia concesionarios e interventorías y liderar la articulación con la PMO en los aspectos relacionados con la gestión de riesgos, atendiendo los términos contractuales y las normas aplicables.
 - g) Liderar la articulación con la PMO de la PLMB para la gestión de riesgos de la EMB en la estructuración de la metodología y seguimiento de los riesgos de proyecto.
 - h) Orientar la construcción de planes de contingencia para monitorear los riesgos y definir las rutas a seguir en el momento de la materialización de un evento negativo.
 - i) Orientar a los gestores de los riesgos al interior de cada dependencia e identificar en conjunto aquellos riesgos externos sobre los cuales la EMB no tiene capacidad de gestión.
 - j) Liderar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte y desarrollo urbano.
 - k) Establecer estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá y brindar apoyo en su implementación, según los requerimientos de la Empresa.
 - l) Liderar el monitoreo de riesgos institucionales y de proyecto, con el fin de realizar seguimiento a los controles, actividades de control, planes de tratamiento indicadores establecidos, así como al cumplimiento del modelo de gobierno de riesgos por parte de las áreas.
 - m) Liderar el seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo y Desastres de la Empresa, acorde con la normatividad vigente.

- n) Definir e implementar un sistema de cuantificación, evaluación, medición de impacto y reporte de riesgos para comunicar de forma oportuna a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, las situaciones de riesgo identificadas y los eventos negativos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, junto con las recomendaciones de mitigación respectivas.
- o) Revisar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá.
- p) Gestionar y hacer seguimiento a la valoración de las contingencias de riesgos que deben considerarse para la estimación de requerimientos del Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales.
- q) Definir y promover la cultura de gestión de riesgo en toda la organización y realizar diagnóstico de cultura del riesgo para definir y dirigir la implementación de planes de mejora.
- r) Establecer los programas de mejora de habilidades de la gestión del riesgo para roles clave de la EMB y supervisar su cumplimiento.
- s) Dirigir las actividades de estructuración, implementación y gestión del programa de seguros de la Empresa, y su respectiva contratación, en aplicación de la política y el mapa de riesgos de la entidad.
- t) Dirigir las actividades de seguimiento y control del programa de seguros de la EMB, en relación con la vigencia de los amparos y la adecuada cobertura de los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos desarrollados.
- u) Dirigir la revisión y orientar la elaboración de las matrices de riesgos en todos los procesos de contratación de la Empresa, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- v) Dirigir la estructuración de riesgos, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y jurídica, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo o desarrollo inmobiliario y captura de valor de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
- w) Liderar la revisión, verificación y validación de las pólizas y amparos requeridos durante la elaboración de los estudios previos de todos los procesos de contratación de la Empresa y en la estructuración de proyectos metro y férreos, estableciendo la clase de cobertura, el monto asegurado y la vigencia, entre otras condiciones, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- x) Liderar la revisión de las pólizas de los proponentes durante la fase de evaluación y de perfeccionamiento los procesos de contratación de la Empresa, en coordinación con el área de origen y con las dependencias responsables de su aprobación.
- y) Orientar a las dependencias en la fase precontractual sobre la constitución y exigencia de pólizas de seguro para respaldar los contratos y negocios jurídicos que celebre la Empresa, así como sobre su posterior actualización, renovación y vencimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- z) Liderar el análisis de riesgos financieros para emitir concepto sobre nuevas operaciones de endeudamiento y las operaciones de manejo de deuda.
- aa) Definir y actualizar el Plan de Continuidad del Negocio (BCP), definiendo los RTOs (Tiempo Objetivo de Recuperación) y los RPOs (Periodo Objetivo de Recuperación) para los procesos más importantes.
- bb) Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Gerencia Jurídica. - Son funciones de la Gerencia Jurídica las siguientes:

- a) Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas procurando la unidad de criterio en materia jurídica en la Empresa.
- b) Emitir conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Gerente General y por las dependencias de la Empresa.
- c) Liderar la elaboración y revisión de la legalidad y pertinencia de los actos y demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos

- por el Gerente General y que no estén asignados a otra dependencia.
- d) Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Empresa.
 - e) Orientar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - f) Proyectar, para firma del nominador, la segunda instancia de los procesos de carácter disciplinario contra los/as servidores/as y ex – servidores/as de la Empresa.
 - g) Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
 - h) Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de proyectos de desarrollo inmobiliario y captura de valor, así como de los demás negocios dirigidos a la obtención de ingresos no tarifarios para la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
 - i) Definir los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Empresa, incluidos procesos, procedimientos, manuales, minutas, pliegos de condiciones, entre otros, y promover su cumplimiento.
 - j) Dirigir la revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección y cronogramas de contratación, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y previa aprobación por parte del responsable.
 - k) Orientar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.
 - l) Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de las cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
 - m) Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
 - n) Dirigir y orientar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
 - o) Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
 - p) Dirigir el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Empresa por activa o por pasiva.
 - q) Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates que sean pertinentes como para la sanción u objeción de los mismos, sobre los temas de su competencia.
 - r) Dirigir la adopción e implementación de las políticas, directrices o parámetros establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de Gerencia Jurídica Pública y efectiva prevención del daño antijurídico.
 - s) Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
 - t) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual. - Son funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual de la Gerencia Jurídica las siguientes:

- a) Proyectar y mantener actualizados los manuales de contratación, de supervisión, proformas de minutas contractuales y demás herramientas que se requieran para promover el normal desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa.
- b) Proponer políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales.
- c) Liderar la estructuración del Plan de Contratación de los contratos financiados con recursos de inversión que sean de competencia de la Gerencia Jurídica.
- d) Dirigir, liderar, adelantar y realizar el control de legalidad, en todas sus etapas, de los procesos de contratación financiados en su totalidad o en su mayoría con recursos de inversión. Lo anterior, con excepción, en todos los casos, de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Empresa con personas naturales, cualquiera que sea su fuente de financiación.
- e) Gestionar la emisión de conceptos y absolver las consultas que en materia contractual le sean solicitadas.
- f) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
- g) Implementar los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual de competencia de la Gerencia Jurídica.
- h) Brindar la asesoría jurídica a las áreas de origen en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos financiados total o mayoritariamente con recursos de inversión, salvo por los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, cualquiera sea su fuente de financiación.
- i) Revisar y asesorar jurídicamente a las áreas de origen en la elaboración de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones requeridas para desarrollar los procesos de contratación que sean de su competencia.
- j) Proyectar y/o revisar, en coordinación con las áreas de origen, los documentos, minutas, documentos anexos de los contratos y/o convenios y demás instrumentos, tales como memorandos de entendimiento, oficios, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, actos administrativos y cualquier otro asociado a los procesos de contratación de competencia de la Gerencia Jurídica.
- k) Liderar, en coordinación con las áreas de origen, la elaboración de los avisos de convocatoria, adendas, cronogramas y demás documentos que se requieran para el impulso de los procesos de contratación financiados en su totalidad o en su mayoría con recursos de inversión.
- l) Gestionar el cumplimiento de los términos y plazos legales, y los demás requisitos previstos en los procesos de selección de competencia de la Gerencia Jurídica.
- m) Gestionar el desarrollo de los procesos de contratación de competencia de la Gerencia Jurídica a través de la plataforma de contratación oficial, o las que sean necesarias, y la publicación de la información relativa a los mismos de conformidad con la normatividad vigente, en los medios electrónicos que corresponda.
- n) Liderar las respuestas a las observaciones de carácter jurídico que se formulen en los procesos contractuales de competencia de la Gerencia Jurídica, así como coordinar que las dependencias competentes den respuesta a aquellas observaciones de naturaleza técnica y financiera.
- o) Liderar y coordinar, con la Gerencia Financiera y las áreas de origen, la conformación y funcionamiento de los comités de evaluación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección de competencia de la Gerencia Jurídica, según lo previsto en la normatividad vigente.
- p) Dirigir la evaluación jurídica de los procesos de selección de los contratos de su competencia, cuando a ello haya lugar.
- q) Proyectar, con base en el informe de evaluación y demás información relevante, las decisiones relativas a la aceptación de ofertas, declaraciones de desierto, suspensión o terminación de procesos de selección, de los contratos de competencia de la Gerencia Jurídica.
- r) Aprobar las garantías de los contratos de su competencia cuando le haya sido delegada la función por el Gerente General, previo concepto del área de origen y la verificación y validación de la Gerencia de Riesgos.

- s) Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos de competencia de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
 - t) Establecer e implementar los lineamientos jurídicos generales a ser tenidos en cuenta durante la ejecución contractual.
 - u) Brindar asesoría jurídica integral y permanente a los responsables de la ejecución de los contratos de concesión, interventoría y obra pública que celebre la Empresa para el cumplimiento de su objeto y funciones.
 - v) Brindar asesoría jurídica a las dependencias y a los/as servidores/as de la Empresa para el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
 - w) Dirigir la elaboración de las minutas de las modificaciones a los contratos y convenios de competencia de la Gerencia Jurídica, según solicitud debidamente justificada y sustentada integralmente de los supervisores, para posterior firma del ordenador del gasto.
 - x) Liderar la revisión, desde el punto de vista jurídico, de las Actas de liquidación de contratos y convenios elaboradas por los respectivos supervisores de los contratos de su competencia, previa suscripción por parte del Ordenador del Gasto.
 - y) Gestionar la expedición de las certificaciones de los contratos de competencia de la Gerencia Jurídica, promoviendo la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
 - z) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 24.** Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales. - Son funciones de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales de la Gerencia Jurídica las siguientes:
- a) Efectuar el análisis sobre la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de controversias en los documentos para firma del ordenador del gasto.
 - b) Establecer los lineamientos y brindar asesoría jurídica a los supervisores de contrato sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.
 - c) Establecer la pertinencia de inclusión de cláusulas contractuales relativas a los mecanismos alternativos de solución de controversias a ser incorporadas en los negocios jurídicos que celebre la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros definidos por la Secretaría Jurídica Distrital si los hubiere.
 - d) Dirigir la aplicación y activación de las cláusulas relativas a mecanismos alternativos de solución de conflictos que se pacten en todos los contratos que celebre la entidad, salvaguardando los intereses de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
 - e) Revisar, gestionar y sustanciar con base en los soportes proporcionados por los supervisores o interventores de los contratos, los procesos sobre declaratorias de incumplimiento contractual, declaración y aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos, para la posterior definición del ordenador del gasto.
 - f) Revisar y validar la completitud de los documentos que respalden la ejecución de procesos y procedimientos para la solución de controversias y conflictos contractuales, solicitados por los supervisores o interventores, conforme a la normatividad vigente.
 - g) Liderar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - h) Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información sobre solución de controversias y conflictos contractuales.
 - i) Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas en materia de defensa judicial bajo las directrices que establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
 - j) Ejercer la representación judicial y extrajudicial

de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos y las diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General, directamente o mediante la contratación de abogados externos a la Entidad, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.

- k) Gestionar el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial en las que participe, sea convocada y/o demandada la Entidad.
- l) Liderar la supervisión del desempeño de los abogados externos contratados para atender la representación judicial de la EMB y brindar asesoramiento sobre la necesidad de contratación de abogados externos para la atención de los intereses de la Entidad.
- m) Gestionar el proceso de cobro de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Revisar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico para resolverlas.
- o) Gestionar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial que cursan en la Entidad, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a la normatividad vigente.
- p) Dirigir la identificación de necesidades internas en cuanto a la adopción de procesos, procedimientos o acciones de mejora que promuevan la prevención del daño antijurídico y fortalezcan el ejercicio de la defensa judicial de la Empresa.
- q) Representar a la Entidad en las reuniones, consejos, juntas o comités, cuando le sea requerido.
- r) Gestionar la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, así como custodiar y asegurar la integridad de los expedientes y bases

de datos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

- s) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Gerencia Financiera. - Son funciones de la Gerencia Financiera las siguientes:

- a) Dirigir la estructuración financiera de los nuevos proyectos de inversión y de proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), en coordinación con la estructuración técnica, legal y de riesgos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
- b) Liderar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la consolidación de la proyección de necesidades de los proyectos de inversión para aprobación del Gerente General.
- c) Dirigir la administración y gestión del modelo financiero para la construcción de los proyectos de inversión de la Empresa Metro de Bogotá, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General .
- d) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios en las decisiones financieras y dar apoyo en la estructuración financiera de los negocios de desarrollo inmobiliario y proyectos de ingresos no tarifarios.
- e) Dirigir la planeación financiera de la EMB (inversión y funcionamiento), incluyendo la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el anteproyecto de presupuesto de la entidad, con base en las proyecciones de ingresos, compromisos y financiación de la Entidad, a ser presentado para concepto de la Junta Directiva de la Empresa y aprobación de las autoridades distritales.
- f) Consolidar la identificación de necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a las instancias correspondientes con el objetivo de validar la elegibilidad de dichas necesidades en el marco del convenio de cofinanciación.
- g) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y su respectiva presentación ante las instancias correspondientes.
- h) Dirigir el seguimiento a la ejecución del Plan Financiero Plurianual, del Presupuesto Anual y

- del Plan Operativo Anual de inversiones, para promover su adecuado cumplimiento y presentar las desviaciones al Gerente General y a las instancias aprobatorias.
- i) Dirigir la preparación de los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual.
 - j) Dirigir y gestionar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
 - k) Revisar la consistencia entre el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto de la entidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
 - l) Establecer estrategias, políticas y procedimientos en materia de financiamiento, tesorería, manejo de excedentes de caja, recaudos de cartera y gestión de pagos de la Empresa, acorde con los parámetros normativos y lineamientos institucionales.
 - m) Dirigir el proceso de tesorería de la Empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones, incluyendo la elaboración de flujos de pagos de los proyectos de inversión, en coordinación y con el apoyo de la Gerencia Ejecutiva PLMB.
 - n) Dirigir la estructuración, administración, seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión de la entidad, con base en la información de las proyecciones de flujos de pagos realizadas por las demás áreas de la empresa.
 - o) Dirigir el proceso de pagos, incluyendo el registro de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento, así como el pago de las obligaciones con terceros.
 - p) Gestionar los pagos relacionados con los proyectos férreos, de metro y captura de valor que se encuentren en ejecución y sus actores principales, como lo son Concesionario, Interventoría, PMO, entre otros, en coordinación con las áreas de origen y previa verificación del interventor o supervisor.
 - q) Revisar que las cajas menores creadas sean necesarias, que estén permitidas por las normas vigentes y que atiendan las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa.
 - r) Dirigir el proceso contable de la Empresa, en el marco de las NIIF, bajo los lineamientos definidos por la alta dirección, la autoridad contable.
 - s) Definir la estructura de centros de costos para la adecuada administración contable de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución de los proyectos de inversión de la Empresa, de acuerdo con los respectivos convenios de cofinanciación.
 - t) Dirigir la preparación de los Estados Contables de corte trimestral y anual, para presentar ante la Junta Directiva, la Banca Multilateral, la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible y demás instancias que corresponda.
 - u) Dirigir y gestionar la planeación, la liquidación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - v) Dirigir la gestión y la respuesta ante las autoridades, de cualquier requerimiento relacionado con las obligaciones tributarias y financieras de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - w) Dirigir la planeación, estructuración y ejecución de los mecanismos e instrumentos de financiación para los proyectos de inversión de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas de origen.
 - x) Dirigir el seguimiento, control y análisis financiero a la ejecución de proyectos de inversión de la entidad, en coordinación y con base en la información suministrada por las áreas de origen.
 - y) Dirigir el seguimiento financiero a proyectos de desarrollo inmobiliario y de ingresos no tarifarios a cargo de la Empresa Metro de Bogotá, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.
 - z) Coordinar las relaciones de la Empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, los organismos multilaterales y cualquier otro ente financiador, en lo relacionado con la financiación de los proyectos y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar el desembolso de los recursos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
 - aa) Liderar el seguimiento y supervisión de los contratos de empréstito y convenios de financiación, así como gestionar las actividades de reporte y cumplimiento en el componente

financiero, derivadas de los mismos y de las obligaciones adquiridas con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte.

- bb) Liderar las relaciones con los diversos participantes del mercado financiero con el objetivo de movilizar recursos hacia los proyectos de inversión de la entidad.
- cc) Orientar a las áreas de origen y a los representantes y supervisores de los contratos de concesión y de interventoría, en el adecuado manejo financiero de los mismos.
- dd) Dirigir la estructuración y ejecución de las operaciones de manejo de la deuda para gestionar los riesgos financieros de la Empresa, entre ellos los riesgos de liquidez, tasa de cambio y tasas de interés, en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
- ee) Dirigir la estructuración y ejecución de una estrategia de cobertura que permita gestionar los riesgos financieros derivados de las formas de pago de los contratos suscritos, para aprobación del Gerente General.
- ff) Liderar el seguimiento y control financiero de la proyección de inversiones, costos y gastos (Capex y Opex), realizadas en coordinación y de acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Ejecutiva PLMB.
- gg) Liderar la evaluación financiera y económica de los procesos de selección de los contratos de la entidad, en los casos en los que se requiera, y/o asesorar a las áreas de origen en la estructuración financiera de contratos cuando sea requerido.
- hh) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. - Son funciones de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento las siguientes:

- a) Definir al interior de la Empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- b) Dirigir la administración y gestión de los recursos, activos e inventarios de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Dirigir y gestionar la necesidad y la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física,

mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

- d) Dirigir y administrar el parque automotor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- e) Administrar la caja menor que sea necesario crear para atender las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa.
- f) Dirigir la elaboración y la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior la Empresa, así como el seguimiento y reporte a la autoridad ambiental competente.
- g) Hacer seguimiento y monitoreo a los requerimientos establecidos por las autoridades competentes en los temas ambientales institucionales al interior de la Empresa (SDA, UAESP, otras).
- h) Liderar el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades institucionales al interior de la Empresa.
- i) Dirigir la elaboración y la implementación del Plan de Movilidad Sostenible de los/as servidores/as de la Empresa Metro de Bogotá, así como el seguimiento y reporte a la autoridad competente.
- j) Dirigir el proceso de selección y vinculación de servidores/as públicos a la Empresa Metro de Bogotá, acorde con los lineamientos establecidos.
- k) Dirigir el proceso de liquidación y pago de nómina, así como la gestión de las novedades y situaciones administrativas del personal, la generación de certificaciones laborales y otros relacionados, acorde con los lineamientos establecidos.
- l) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como de los planes, programas, estrategias y actividades que hagan parte del mismo, siempre en alineación con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital en materia de talento humano.
- m) Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades funcionales y comportamentales de los servidores/as en planta y las evaluaciones de desempeño.
- n) Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de la cultura organizacional

y del compromiso de los servidores/as públicos, en alineación con los retos estratégicos de la Empresa y con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.

- o) Liderar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma que se promueva el cuidado y la salud de todos los servidores/as de la Empresa en el desarrollo de sus actividades – incluidos los empleados de la Empresa trabajando en las obras civiles e inspecciones de campo -, dando cumplimiento a la normatividad expedida al respecto.
- p) Dirigir las actividades relacionadas con el plan de bienestar e incentivos en busca de la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores/as públicos, así como de promover el buen desempeño, la innovación y el reconocimiento de la labor realizada.
- q) Dirigir el proceso de gestión documental en la Empresa y responder por las actividades propias de la función archivística.
- r) Dirigir la estructuración, la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental y el cumplimiento de las exigencias del Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.
- s) Dirigir la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
- t) Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información a largo plazo.
- u) Dirigir los trámites de correspondencia externa e interna, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
- v) Dirigir el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores/as públicos de la EMB.
- w) Responder por la gestión contractual a su cargo, con base en los lineamientos, políticas, manuales

e instructivos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual, definidos por la Gerencia Jurídica.

- x) Dirigir y gestionar, en coordinación con las dependencias de la Empresa, la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, previo a la verificación de la Gerencia Jurídica y la Gerencia Financiera, así como liderar su publicación y seguimiento a la ejecución.
- y) Dirigir y gestionar con las dependencias de la Empresa, la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación para los contratos de funcionamiento y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales independiente de su fuente de financiación.
- z) Gestionar la ejecución de los procesos de contratación en sus fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos financiados total o mayoritariamente con recursos de funcionamiento y los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales, cualquiera sea su fuente de financiación, conforme los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia Jurídica.
- aa) Asesorar a las áreas de origen en la elaboración y trámite de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones requeridas para desarrollar los procesos de contratación de su competencia, conforme los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia Jurídica.
- bb) Aprobar las garantías de los procesos contractuales de su competencia cuando la función le haya sido delegada por el Gerente General, previa verificación del área de origen y de la Gerencia de Riesgos.
- cc) Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información de los procesos de contratación y contratos de su competencia.
- dd) Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.

ee) Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Período de transición: La estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá adoptada mediante el presente Acuerdo, entrará en operación de manera gradual, dentro de un término de hasta sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de su publicación, término durante el cual se ajustarán los procesos y procedimientos y se desarrollarán todas aquellas acciones necesarias para el funcionamiento propio de la Empresa.

Artículo 5. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de publicación del presente acuerdo, entrarán en vigencia e iniciarán su plena operación, en los términos previstos en el presente Acuerdo, las siguientes dependencias:

1. Gerencia General
2. Gerencia Ejecutiva PLMB.
3. Subgerencia de Construcción e Infraestructura.
4. Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes.
5. Subgerencia de Gestión de Proyecto.
6. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas.
7. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.
9. Gerencia de Riesgos.
10. Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
11. Oficina de Control Interno.
12. Oficina Asesora de Planeación.
13. Oficina de Control Interno Disciplinario.

Artículo 6. Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de publicación del presente acuerdo, entrarán en vigencia e iniciarán su plena operación, en los términos previstos en el presente Acuerdo, las siguientes dependencias:

1. Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.
2. Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
3. Gerencia Financiera.

4. Gerencia Jurídica.
5. Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual.
6. Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales.
7. Subgerencia de Gestión Predial.
8. Oficina de Asuntos Institucionales.
9. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

Artículo 7. Transitorio: Mientras entran en vigencia e inician plena operación las dependencias descritas en los artículos anteriores, las respectivas funciones serán ejercidas de la siguiente manera:

1. La Gerencia de Riesgos ejercerá las funciones asignadas en el presente acuerdo en el artículo 6 (literales o, p, q), por un periodo de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de publicación del presente Acuerdo, momento a partir del cual serán asumidas por la Oficina de Asuntos Institucionales.
2. La Gerencia de Comunicaciones ejercerá la función asignada en el presente acuerdo en el artículo 6 (literal l), por un periodo de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de publicación del presente Acuerdo, momento a partir del cual será asumida por la Oficina de Asuntos Institucionales.
3. La Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo ejercerá las funciones asignadas en el presente acuerdo en el artículo 26 (literales f, g, h, i), por un periodo de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de publicación del presente Acuerdo, momento a partir del cual serán asumidas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
4. La Gerencia Ejecutiva de la PLMB asumirá las funciones que le han sido asignadas en el presente Acuerdo, excepto aquellas asociadas con la gestión predial establecidas en el artículo 11 (literales l, v, z y aa), que continuarán siendo ejercidas por la Subgerencia de Gestión del Suelo, contemplada en el Acuerdo 002 de 2019, hasta tanto entre en operación la Subgerencia de Gestión Predial que entrará en vigencia de acuerdo en lo descrito en el artículo 5 del presente Acuerdo.
5. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, contemplada en el Acuerdo 002 de 2019, y sus respectivas subgerencias continuarán ejerciendo

las funciones allí establecidas, durante un periodo de sesenta (60) días calendario contados desde la fecha de publicación del presente Acuerdo, salvo las previstas en el literal d del artículo 15 y los literales b, d y h del artículo 16 del citado Acuerdo 002 de 2019, las cuales quedan derogadas a los quince (15) días calendario siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

6. La Gerencia Administrativa y Financiera, contemplada en el Acuerdo 002 de 2019, continuará ejerciendo las funciones establecidas en el citado Acuerdo, hasta tanto entren en vigencia e inicien operación la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. La función prevista en el literal t del artículo 19 del Acuerdo 002 de 2019 será ejercida por la Gerencia Administrativa y Financiera por un término de quince (15) días calendario siguientes a la publicación del presente Acuerdo, momento en el cual entrará en vigencia e iniciará operación la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. La Gerencia de Estructuración Financiera, contemplada en el Acuerdo 002 de 2019, continuará ejerciendo las funciones establecidas en el citado Acuerdo, hasta tanto entre en vigencia e inicie operación la Gerencia Financiera.
8. La Gerencia de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica, contempladas en el Acuerdo 002 de 2019, continuarán ejerciendo las funciones establecidas en el citado Acuerdo, hasta tanto entre en vigencia e inicie operación la Gerencia Jurídica.

Artículo 8. Modificación de la Planta de Personal de la Empresa Metro de Bogotá. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de personal de la Empresa Metro de Bogotá, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones y se adelantarán las acciones para la provisión de los empleos según la normatividad vigente

Artículo 9. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 10. Vigencias.- El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de su fecha de publicación en el Registro Distrital, modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2016 y deroga el Acuerdo 02 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO
Presidente

PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA
Secretaria Junta Directiva

ACUERDO N° 008 **(26 de agosto de 2021)**

“Por el cual se modifican el artículo 2º del Acuerdo No. 3 de 2017 y el artículo 3º del Acuerdo No. 07 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos sociales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”

Que el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala que “La autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan, y la tutela de la administración a que están sometidas tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del gobierno distrital. Los entes universitarios autónomos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992.”

Que el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos de la Empresa, reformados mediante escritura pública número 3192 de 2020, precisa que es función de la Junta Directiva: “Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes”.

Que mediante Acuerdo No. 03 del 23 de diciembre de 2016, la Junta Directiva de la Empresa Metro de

Bogotá S.A. estableció la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, así como la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y se dictaron otras disposiciones.

Que el Acuerdo 03 de 2016 fue modificado parcialmente mediante los Acuerdos No. 03 y 07 de 2017 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el Decreto Nacional 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que además de las veintisiete (27) funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A. al momento de su creación, paulatinamente esta ha venido adquiriendo crecientes responsabilidades de largo plazo, de máxima relevancia, exigencia y riesgo. Estas incluyen, entre otras, aquellas derivadas de su condición de parte y supervisor de contratos de gran magnitud como el de concesión para la construcción y operación de la PLMB – Tramo 1 (contrato 163/2019: contratista Metro Línea 1 S.A.S; valor: 13.8 billones de pesos), interventoría a la construcción y operación de la PLMB – Tramo 1 (contrato 148/2020: contratista Consorcio Supervisor PLMB; valor: 223 mil millones de pesos), contrato para la gerencia del proyecto (PMO) de la PLMB - Tramo 1 (contrato 151/2018: contratista Consorcio Consultores PMO Bogotá; valor: 91 mil millones de pesos).

Que a las anteriores responsabilidades complementariamente se suman obligaciones adquiridas por la Empresa Metro de Bogotá S.A. frente a cofinanciación de la Primera Línea del Metro de Bogotá con la Nación y el Distrito, con la banca multilateral (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Europeo de Inversiones) como prestatario, así como las derivadas de su condición de ente gestor del Sistema Metro de Bogotá en virtud del Decreto Distrital 259 de 2019.

Que mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020, a través del cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, el artículo 96 ordenó “modificar el primer inciso del artículo 2º del Acuerdo Distrital 642 de 2016, el cual quedará así: “Artículo 2. Objeto. Corresponde a la Empresa Metro de Bogotá S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como

la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante”.

Que mediante Escritura Pública No. 3192 de 2020, se realizó la reforma de estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. con fundamento en la aprobación hecha por el Concejo de Bogotá, en el artículo 96 del Acuerdo distrital 761 de 2020, Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI”.

Que adicionalmente, el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 adoptó un conjunto de programas estratégicos que incluyen:

- (i) Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible, basado en una completa red de metros que contempla el Tramo I de la Primera Línea del Metro de Bogotá y la extensión de la Fase II hasta Suba y Engativá.
- (ii) Definir la red de metros como el eje estructurador de la movilidad y de transporte de pasajeros en la ciudad, mediante el avance del ciclo de vida del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá PLMB – Tramo 1.
- (iii) Realizar las actividades, estudios técnicos y contratar la ejecución de la Fase 2 de la PLMB, así como realizar las intervenciones en espacio público para la conexión del Regiotram de Occidente con el sistema de transporte público de la ciudad.
- (iv) Apoyar con recursos técnicos, financieros y administrativos la estructuración de todos los proyectos férreos que permitan la integración regional, entre estos los proyectos Regiotram del Norte y Regiotram del Sur.
- (v) Respecto al Corredor Verde Carrera Séptima, el Plan Distrital de Desarrollo estableció que éste hará parte de un nuevo proyecto urbano integral de movilidad de la zona nororiental de la ciudad, en la que se espera que de conformidad con los estudios de la extensión de la Fase II de la PLMB y del Regiotram del Norte se consolide en el corredor férreo y la Avenida Laureano Gómez una forma de transporte masivo para el borde nororiental de la ciudad.

Que el Artículo 59 del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, estableció que la Empresa Metro de Bogotá S.A diseñará una estrategia de rendición de cuentas, para lo cual como mínimo creará en su página web un micrositio de consulta pública donde se informe en detalle el avance de ejecución de la

Fase I de la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB medida en términos financieros y técnicos.

Que, por lo anterior, mediante Acuerdo No. 007 de agosto de 2021, se modificó la estructura y funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que la modificación de la estructura y funciones exige el ajuste de la planta de cargos vigente con el fin de atender de manera adecuada, organizada, eficaz, eficiente y oportuna, las funciones a cargo de la Empresa.

Que la modificación de la Planta de Cargos de la Empresa cuenta con el concepto previo y favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante comunicación EE20212801 del 11 de mayo de 2021, radicado bajo el número EXT21-0003013 del 19 de mayo de 2021.

Que mediante oficio 2021EE13559201 del 05 de agosto de 2021, radicado bajo el número EXT21-

0005522 del 5 de agosto de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad para la modificación de la planta de personal de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que de manera unánime la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., aprobó la modificación a la planta de personal, en la sesión No. 60 efectuada el día 26 de agosto de 2021, conforme a los conceptos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar la planta de cargos de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecida en el artículo 2º del Acuerdo No. 3 de 2016, modificado por el artículo 2º del Acuerdo No. 3 de 2017 y por el artículo 3º del Acuerdo No. 07 de 2017, así:

1º) Suprimir los siguientes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
3 (Tres)	GERENTE	039	03
6 (Seis)	SUBGERENTE	090	02
NIVEL ASESOR			
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04
1 (Uno)	ASESOR	105	04
1 (Uno)	ASESOR	105	01
12 (Doce)	TOTAL CARGOS SUPRIMIDOS		

2º) Crear los siguientes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
4 (Cuatro)	GERENTE	039	03
2 (Dos)	JEFE DE OFICINA	006	02
8 (Ocho)	SUBGERENTE	090	02
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA	006	01
NIVEL ASESOR			
2 (Dos)	ASESOR	105	03
2 (Dos)	ASESOR	105	01
19 (Diecinueve)	TOTAL CARGOS CREADOS		

La planta de cargos de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., quedará así:

PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS EMPRESA METRO DE BOGOTÁ			
GERENCIA GENERAL			
Nº. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	04
2 (Dos)	ASESOR	105	03
2 (Dos)	ASESOR	105	01
1 (Uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
1 (Uno)	CONDUCTOR	480	03

7 (Siete)	SUBTOTAL GERENCIA GENERAL		
PLANTA GLOBAL EMPLEADOS PÚBLICOS			
NIVEL DIRECTIVO			
8 (Ocho)	GERENTE	039	03
2 (Dos)	JEFE DE OFICINA	006	02
8 (Ocho)	SUBGERENTE	090	02
2 (Dos)	JEFE DE OFICINA	006	01
NIVEL ASESOR			
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04
NIVEL PROFESIONAL			
1 (Uno)	TESORERO GENERAL	201	02
22 (Veintidós)	SUBTOTAL PLANTA GLOBAL		
Veintinueve (29)	TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS		

Artículo 2. Modificar la planta global de cargos de trabajadores oficiales al servicio de la Empresa Metro de Bogotá S.A. establecida en el artículo 4º del

Acuerdo No. 3 de 2016, modificado por el artículo 4º del Acuerdo No. 07 de 2017, así:

1º) Crear los siguientes cargos:

Nº. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO
28 (Veintiocho)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06
30 (Treinta)	PROFESIONAL	05
14 (Catorce)	PROFESIONAL	04
40 (Cuarenta)	PROFESIONAL	03
3 (Tres)	PROFESIONAL	02
14 (Catorce)	PROFESIONAL	01
1 (Uno)	SECRETARIO	04
1 (Uno)	CONDUCTOR	02
2 (Dos)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
133 (Ciento treinta y tres)	TOTAL CARGOS CREADOS	

La planta de cargos de Trabajadores Oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., quedará así:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO
NIVEL PROFESIONAL		
36 (Treinta y seis)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06
40 (Cuarenta)	PROFESIONAL	05
32 (Treinta y dos)	PROFESIONAL	04
46 (Cuarenta y seis)	PROFESIONAL	03
26 (Veintiséis)	PROFESIONAL	02
14 (Catorce)	PROFESIONAL	01
NIVEL ASISTENCIAL		
4 (Cuatro)	SECRETARIO	04
2 (Dos)	CONDUCTOR	02
4 (Cuatro)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
204 (Doscientos cuatro)	TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	

Artículo 3. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A. podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Empresa. Los mismos serán creados previa viabilidad presupuestal expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital y del concepto técnico previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 4. BONIFICACIÓN POR COORDINACIÓN. Los trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. que tengan a su cargo la coordinación de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Gerente General, de acuerdo con las necesidades internas, percibirán mensualmente un 20% adicional de la asignación básica mensual durante el tiempo en que ejerzan la coordinación. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Como requisito para obtener esta bonificación se debe obtener concepto técnico previo del Departamento

Administrativo del Servicio Civil Distrital y viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Artículo 5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. El Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A. mediante resolución distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la nueva estructura y organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 6. PERIODO DE TRANSICIÓN PLANTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS. La supresión efectiva de los empleos indicados en el numeral 1) del artículo 1° del presente Acuerdo, se realizará una vez entren en vigencia e inicien su plena operación las dependencias de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá, en los términos previstos de los artículos 4 y 5 del Acuerdo No. 007 de 2021.

Artículo 7. MANUAL DE FUNCIONES. Deléguese en el Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., la función prevista en el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos de la EMB, reformados mediante la Escritura Pública No. 3192 de 2020, en lo referente de la facultad de expedir, aprobar y modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Artículo 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación en el registro distrital y modifica en lo pertinente los Acuerdos No. 03 de 2016, 03 y 07, de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO
Presidente

PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA
Secretaria Junta Directiva

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 409 (9 de agosto de 2021)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo creado de manera transitoria en cumplimiento del fallo de tutela de segunda Instancia No. 2021-0097-01 del 29 de junio de 2021 proferido por el Juzgado Treinta y tres Penal del Circuito de Bogotá con funciones de conocimiento “

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante oficio No 2021EE4883 del 16 de julio de 2021 y alcance mediante Oficio No. 2021EE4976 de 22 de julio de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la creación de un empleo de carácter transitorio concepto que integra el proyecto de Acto administrativo que adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo transitorio aprobado, el cual se refrenda en el presente acto administrativo.

Que mediante Decreto Distrital No. 288 del 09 de agosto de 2021 se creó un (1) empleo en la Secretaría

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adscrito a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, para un (1) empleo con denominación Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTIRTAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales desde el punto de vista de la conservación, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación con el establecimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional, especialmente en temas de conservación y Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Acompañar en las labores de asesoría a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en los procesos de la gestión documental y la formulación de los programas atinentes al Sistema Integrado de Conservación. 6. Elaborar documentos que sirvan como insumo para la elaboración y revisión de instrumentos de normalización para la aplicación de los criterios del Sistema Integrado de Conservación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 7. Código de Integridad del Servidor Público. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretario General

REFRENDADO:
MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

RESOLUCIÓN N° 450
(27 de agosto de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurran causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan

con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161151

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que, revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **MARÍA DEL MAR ESCOBAR MARTÍNEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.006.096.177, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **MARÍA DEL MAR ESCOBAR MARTÍNEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.006.096.177, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportado con OPEC No. 161151 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **MARÍA DEL MAR ESCOBAR MARTÍNEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **MARÍA DEL MAR ESCOBAR MARTÍNEZ**, mediante correo electrónico maesma8@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios

Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Reparación Integral y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 451 (27 de agosto de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia,

renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Universitario	219	13	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación	161142

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que, revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **RICARDO ALBERTO SERRATO PARDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.449.316, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **13** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a señor **RICARDO ALBERTO SERRATO**

PARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.449.316, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **13** de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportado con OPEC No. 161142 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el señor **RICARDO ALBERTO SERRATO PARDO**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución al señor **RICARDO ALBERTO SERRATO PARDO**, mediante correo electrónico ricardoserrato@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Oficina de Alta Consejería de Paz,

Victimas y Reconciliación y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 452
(27 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba, se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil

expidió la Resolución No. CNSC - 9012 del 16 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72478.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que mediante Resolución No. 666 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323 en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-32563 del 18 de noviembre de 2020, el (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323, aceptó el nombramiento efectuado mediante Resolución 666 del 20 de octubre de 2020 en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-33836 de fecha 27 de noviembre de 2020, el (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323, solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por el término de noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-36686 del tres (03) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323, concediéndole prórroga por el término de ochenta y seis (86) días hábiles, contados desde el tres (03) de diciembre y hasta el doce (12) de abril de 2021, inclusive y en

tal sentido debía tomar posesión en el empleo en el que había sido nombrado en período de prueba el día doce (12) de abril de 2021.

Que el (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323, vencido el término otorgado por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no se presentó a tomar posesión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que conforme lo anterior, mediante Resolución No. 183 del 10 de mayo de 2021, se procedió a efectuar la derogatoria de la Resolución No. 666 del 20 de octubre de 2020, mediante la cual había sido nombrado en período de prueba el (la) señor (a) VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.918.323.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficios con radicados 2-2021-16117 de fecha 12 de mayo y 2-2021-22798 del 14 de julio de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72478 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-22401 del 26 de julio de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9012 del 16 de septiembre de 2020, con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9012 del 16 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la (s) vacante (s) del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el segundo (2°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.485.357.

Que mediante Resolución No. 435 del 10 de octubre de 2018, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo con el (la) servidor (a) público (a) JOSÉ RICARDO RUIZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.266.720.

Que mediante Resolución No. 584 del 21 de diciembre de 2018, el empleo respecto del cual es titular con derechos de carrera administrativa el servidor (a) público (a) JOSÉ RICARDO RUIZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.266.720, se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia temporal con el (la) señor (a) CRISTIAN ADOLFO HERNÁNDEZ VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.435.183.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.485.357, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba al (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.485.357, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, se dará por terminado el encargo de JOSÉ RICARDO RUIZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.266.720, quien es titular del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 y el nombramiento provisional en vacancia temporal de CRISTIAN ADOLFO HERNÁNDEZ VARGAS, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.485.357, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado el encargo de JOSÉ RICARDO RUIZ RUIZ, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional; por consiguiente, deberá asumir el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio la Ciudadanía respecto del cual ostenta como titular de con derechos de carrera, una vez el (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado (a) en período de prueba, de lo cual la Dirección de Talento Humano informará dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento ordenado en el artículo primero y la terminación del encargo establecido en el artículo tercero de la presente Resolución, el nombramiento provisional del (la) señor (a) CRISTIAN ADOLFO HERNÁNDEZ VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.435.183 en el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 18, se dará por terminado automáticamente, una vez el (la) servidor

(a) asuma el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio la Ciudadanía

Artículo 5. El (la) señor (a) SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.485.357, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 6. Notificar el contenido de la presente Resolución a SANDRA PATRICIA MELGAREJO MORENO, JOSÉ RICARDO RUIZ RUIZ y CRISTIAN ADOLFO HERNÁNDEZ VARGAS, a los correos electrónicos sandramelgarejo06@gmail.com, ruiiz@alcaldiabogota.gov.co y cristian-her@hotmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 8. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 9. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 453 **(27 de agosto de 2021)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9363 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer cuatro (04) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72743.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que mediante Resolución No. 562 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.014.284.369, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-31280 del nueve (09) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.014.284.369, aceptó el nombramiento efectuado mediante Resolución 689 del 20 de octubre de 2020 en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

Que mediante oficio con radicado 1-2020-33193 del veintitrés (23) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.014.284.369, solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-37768 del catorce (14) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.014.284.369, otorgándole prórroga por el término solicitado de ochenta y siete (87) días hábiles, contados desde el veinticinco (25) de noviembre de 2020 y hasta el cinco (05) de abril de 2021, fecha en la cual debía hacer efectiva su posesión.

Que al (la) señor (a) SIBELYS ANDREA AYALA MOLINA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.014.284.369, oficio con radicado 1-2021-9859 de fecha veintiséis (26) de marzo de 2021, remitió oficio mediante el cual manifestó su desistimiento a la aceptación del nombramiento en periodo de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, y en consecuencia la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 187 del 11 de mayo de 2011, procedió a efectuar la derogatoria del nombramiento efectuando mediante Resolución No. 562 de 2020.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficios con radicados 2-2021-16117 del 12 de mayo y 2-2021-22798 del 14 de julio de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72743 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el quinto (5º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-22401 del 26 de julio de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No.9363 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el quinto (5°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9363 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el quinto (5°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.942.162.

Que mediante Resolución No. 092 del tres (03) de marzo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595087.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.942.162, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.942.162, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595087, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.942.162, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.595087, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.942.162, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ al correo electrónico malopez76@misena.edu.co y a EDISSON JAVIER CASTELLANOS ROJAS al correo electrónico ejcastellanos@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 454 **(27 de agosto de 2021)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9394 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (01) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72759.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9394 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) EDGAR RIVERO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.270.795.

Que mediante Resolución No. 725 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba en carrera administrativa al (la) señor (a) EDGAR RIVERO GONZÁLEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.270.795, en el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-33432 del veinticuatro (24) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) EDGAR RIVERO GONZÁLEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.026.270.795, solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-37774 del veinticuatro (24) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) EDGAR RIVERO GONZÁLEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.026.270.795, otorgándole prórroga por el término solicitado de ochenta y seis (86) días hábiles, contados desde el veintiséis (26) de noviembre de 2020 y hasta el cinco (05) de abril de 2021, fecha en la cual debía hacer efectiva su posesión.

Que al (la) señor (a) EDGAR RIVERO GONZÁLEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía número

1.026.270.795, vencido el término otorgado por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no se presentó para tomar posesión del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa y en consecuencia de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 190 del 11 de mayo de 2021, procedió a efectuar la derogatoria del nombramiento realizado mediante Resolución No. 725 de 2020.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficios con radicados 2-2021-16117 del 12 de mayo y 2-2021-22799 del 14 de julio de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72759 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-22917 del 29 de julio de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9394 del 18 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No. 9394 del 18 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.341.215.

Que mediante Resolución No. 266 del 15 de mayo de 2015, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LUZ AMPARO RUIZ BELTRÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.381.001.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ,

identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.341.215, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutoria de esta resolución nombrar en período de prueba JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.341.215, en el cargo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LUZ AMPARO RUIZ BELTRÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.381.001, en el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ,

identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.341.215, en el empleo de Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 03, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LUZ AMPARO RUIZ BELTRÁN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.381.001, el empleo Auxiliar Servicios Generales, Código 470, Grado 07, de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.341.215, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a JORGE ELIECER SALCEDO RODRÍGUEZ al correo electrónico jorge1965salcedo@gmail.com y a LUZ AMPARO RUIZ BELTRÁN al correo electrónico lauruiz640@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 455
(27 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva

provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el octogésimo (80º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670.

Que mediante Resolución No. 549 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba al (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.111.452.670, mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2020, aceptó el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 549 del 20 de octubre de 2020, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por el término de noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-37754 del catorce (14) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.111.452.670, otorgándole prórroga por el término de ochenta y seis (86) días hábiles, contados desde el veintiséis (26) de noviembre de 2020 y hasta el cinco (05) de abril de 2021, fecha en la cual debía hacer efectiva su posesión.

Que al (la) señor (a) EDUARDO ANTONIO OROZCO VARGAS identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.111.452.670, vencido el término otorgado por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no se presentó para tomar posesión en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía., y en consecuencia, mediante Resolución No. 192 del 11 de mayo de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procedió a derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. 549 del 20 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficios con radicados 2-2021-16117 de fecha 12 de mayo y 2-2021-22799 de fecha 14 de julio de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72899 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el nonagésimo (90°) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-22917 del 29 de julio de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el nonagésimo (90°) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el o nonagésimo (90°) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.989.543.

Que mediante Resolución No. 529 del nueve (09) de noviembre de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) FLOR DEL SOCORRO SÁNCHEZ BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.989.543, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.989.543, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de FLORDEL SOCORRO SÁNCHEZ BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.989.543, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) FLOR DEL SOCORRO SÁNCHEZ

BELLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 41.713.230, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.000.989.543, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a MARÍA ALEJANDRA LEÓN SEGURA al correo electrónico malejaleon23@outlook.com y a FLOR DEL SOCORRO SÁNCHEZ BELLO al correo electrónico florsilvestre_957@hotmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 456

(27 de agosto de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo se encuentre en encargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **DUMAR LEONARDO CORDOBA SERNA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.452.266, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Tecnologías

establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad provee las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que mediante Resolución 166 del 29 de abril de 2021, se encargó a la servidora pública **MARIA ELSA SOCHA PINTO**, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dejando temporalmente vacante el cargo Técnico Operativo código 314 grado 17, del cual es titular.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que manifiesten interés para ser encargado, en el siguiente empleo:

de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el señor **DUMAR LEONARDO CORDOBA SERNA**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución al señor **DUMAR LEONARDO CORDOBA SERNA**, mediante correo electrónico dumarito26@hotmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 457
(27 de agosto de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que, revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **JORGE WILSON IBAÑEZ SIERRA**, identificado(a) con

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Técnico Operativo	314	16	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación	161191

cédula de ciudadanía No. 79.383.681, cumple con los requisitos del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** Código **314** Grado **16** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en

provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **JORGE WILSON IBAÑEZ SIERRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.383.681, en el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** Código **314** Grado **16** de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportado con OPEC No. 161191 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el señor **JORGE WILSON IBAÑEZ SIERRA**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución al señor **JORGE WILSON IBAÑEZ SIERRA**, mediante correo electrónico Jwibanez@hotmail.com el contenido de la presente resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 459 (27 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la

firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.6. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo del de la Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupaba el trigésimo quinto (35º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.105.783.024.

Que mediante Resolución No. 479 del 20 de octubre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombró en período de prueba al (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.105.783.024, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-31185 del seis (06) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.105.783.024, aceptó el nombramiento efectuado mediante Resolución 479 del 20 de octubre de 2020 en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio con radicado 1-2020-32824 del diecinueve (19) de noviembre de 2020, el (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.105.783.024, solicitó prórroga para tomar posesión del empleo por noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio con radicado 2-2020-37760 del catorce (14) de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por el (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.105.783.024, otorgándole prórroga por el término solicitado de ochenta y ocho (88) días hábiles, contados desde el veinticuatro (24) de noviembre de 2020 y hasta el cinco (05) de abril de 2021, fecha en la cual debía hacer efectiva su posesión.

Que al (la) señor (a) LISSETH ELIANA GIRALDO CARDOZO identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.105.783.024, oficio con radicado 1-2021-9557 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2021, remitió oficio mediante el cual manifestó su desistimiento a la aceptación del nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. 479 de 2020, y en consecuencia, mediante Resolución No. 188 del 11 de mayo de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procedió a derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. 479 del 20 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante oficios con radicados 2-2021-16117 de fecha 12 de mayo y 2-2021-22799 de fecha 14 de julio de 2021, solicitó la respectiva autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC número 72899 para efectuar el nombramiento del elegible que ocupaba el noagésimo (90º) lugar en posición de elegibilidad.

Que mediante oficio con radicado 1-2021-22917 del 29 de julio de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la utilización de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020 con el fin de efectuar el nombramiento del elegible que ocupa el octogésimo noveno (89º) lugar en posición de elegibilidad.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo primero de la Resolución No.9310 del 17 de septiembre de 2020, la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ocupa el octogésimo noveno (89º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a)

NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.211.291.

Que mediante Resolución No. 180 del dos (02) de mayo de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) LUIS CARLOS PARRA GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.046.672.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.211.291, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.211.291, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de LUIS CARLOS PARRA GÓMEZ, identificado (a)

con cédula de ciudadanía No. 1.019.046.672, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.211.291, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) LUIS CARLOS PARRA GÓMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.046.672, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

Artículo 4. El (la) señor (a) NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.211.291, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir

de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 5. Notificar el contenido de la presente Resolución a NAZLY JIMENA GUTIÉRREZ VELOSA al correo electrónico njgutierrezv@gmail.com y a LUIS CARLOS PARRA GÓMEZ al correo electrónico luisparra.pgd@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 165
(31 de agosto de 2021)

“Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital “

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 21- 1 del Decreto Distrital 854 de 2001, modificado por el artículo 1 del Decreto 472 de 2015, en el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 23 prevé que “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”. Así mismo tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley según lo establece el artículo 74 de la Constitución.

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” disponen que toda persona tiene derecho a conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias a su costa de dichos documentos y, además, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

Que, el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, señala que en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción, que los costos de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas y que el valor de la reproducción, no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

Que, el artículo 3 de la Ley 1712 de 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”, señala que al momento de la “interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios (...) Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública

es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información”.

Que, el artículo 6 del Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece que *“toda persona tiene derecho a que se le expidan copias a los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la reproducción no afecte al documento original. En todo caso el solicitante pagará los costos de reproducción de acuerdo con las tarifas señaladas por cada entidad”*.

Que, el Decreto Nacional 103 de 2015 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, dispone en su artículo 20, la aplicación del principio de gratuidad y costo de reproducción de la información, señalando que se debe permitir al ciudadano *“(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta; (...) (c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública”*.

Que, por su parte, el artículo 21 ibídem refiere: *“Motivación de los costos de reproducción de información pública. Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro del parámetro del mercado”*.

Que, la Secretaría Jurídica Distrital durante la vigencia 2021 generó la orden de compra 65895 en la tienda virtual del estado colombiano y en consecuencia suscribió el contrato 114 de 2021 cuyo objeto es *“Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría jurídica Distrital”*, en el cual se establece el valor unitario de las reproducciones.

Que, por lo anteriormente señalado, se establecen los costos de reproducción de la información pública individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato, en virtud de la atención del Derecho de Petición y demás normas reglamentarias que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Costos de Reproducción: Los costos de reproducción de la información pública que repose en documentos oficiales o en expedientes ubicados en la Secretaría Jurídica Distrital solicitada por un particular, corresponderán a pesos colombianos, incluyen todos los impuestos de Ley y serán los siguientes:

DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO
Fotocopia blanco y negro hoja tamaño carta/oficio a una cara	\$ 50
Fotocopia a color hoja tamaño carta/oficio a una cara	\$ 100

Parágrafo: Si la solicitud de un peticionario no excede las cinco (5) fotocopias, éstas podrán ser entregadas de manera gratuita, por única vez, por expediente y peticionario.

Artículo 2. Costos de reproducción en medio magnético: Los costos de reproducción de la información pública que repose en documentos oficiales o en expedientes ubicados en la Secretaría Jurídica Distrital, cuya reproducción se realice mediante técnica de digitalización o copia electrónica no tendrán ningún costo y se remitirá mediante correo electrónico; no obstante si el particular requiere de la entrega de la información en un medio de almacenamiento, deberá proporcionarlo garantizando que este cuente con la capacidad necesaria para almacenar la información requerida, teniendo en cuenta lo siguiente:

MEDIO DE ALMACENAMIENTO	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
CD	700 Megabytes
DVD	4.5 Gigabytes
Memoria USB	1, 2, 4, 8, 16, 32 Gigabyte (las de uso común)

Artículo 3. El valor de los costos de la reproducción de la información pública, señalados en los artículos 1° de la presente resolución estará sujeto a las variaciones anuales del índice de precios al consumidor.

Artículo 4. Formato de pago: La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, tiene establecido un formato para el pago de los costos de reproducción antes señalados, el cual debe ser liquidado previamente por la Secretaría Jurídica Distrital, a solicitud del interesado.

RESOLUCIÓN N° 586
(1 de septiembre de 2021)

Parágrafo 1. El interesado deberá efectuar el pago por este concepto en las ventanillas de la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Tesorería ubicadas en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 1 SUPERCADÉ — Carrera 30.

Parágrafo 2. Una vez realizado el pago, el peticionario deberá acercarse con el respectivo comprobante a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de programar la fecha de entrega de la documentación solicitada, la cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Parágrafo 3. Si el peticionario no realiza el pago de los costos de reproducción de la información pública solicitada en el término de tres (3) días. Se entenderá que ha desistido de su petición.

Artículo 5. El presente acto administrativo, deroga la Resolución No. 040 de 2018 *“Por medio de la cual se establece el valor de la reproducción de la información solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital”* en todas sus partes.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

“Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución de subsidios de vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural en sus diferentes tipos de intervención según los componentes del subsidio”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales 121 de 2008 y 145 de 2021, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política dispone que son fines esenciales del Estado entre otros, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que igualmente, el artículo 51 de la Constitución Política señala que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y que el Estado fijará las condiciones para hacer efectivo este derecho.

Que el artículo 6 de la Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011 *“Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones”* establece el Subsidio Familiar de Vivienda como *“un aporte estatal en dinero o en especie, que podrá aplicarse en lotes con servicios para programas de desarrollo de autoconstrucción, entre otros, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitar el acceso a una solución de vivienda de interés social o interés prioritario, sin cargo de restitución, siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece la ley”*.

Que el artículo 5 de la misma ley, modificado por el artículo 27 de la Ley 1469 de 2011, dispone que: *“Se entiende por solución de vivienda, el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro. (...)”*

Que el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, *“Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones”*, define las viviendas de interés social como *“(…) aquellas que se desarrollen*

para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. En cada Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional establecerá el tipo y precio máximo de las soluciones destinadas a estos hogares teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las características del déficit habitacional, las posibilidades de acceso al crédito de los hogares, las condiciones de la oferta, el monto de recursos de crédito disponibles por parte del sector financiero y la suma de fondos del Estado destinados a los programas de vivienda”.

Que el artículo 96 de la Ley 388 de 1997 establece que son “(...) otorgantes del Subsidio Familiar de Vivienda, además de las entidades definidas en la Ley 3ª de 1991 y sus decretos reglamentarios, las instituciones públicas constituidas en las entidades territoriales y sus institutos descentralizados establecidos conforme a la ley y cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas sus formas, tanto para las zonas rurales como urbanas”.

Que el artículo 76 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” prevé que “(...) corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias(...)”, y en materia de vivienda reglamentan en el numeral 76.2.2 “(...) Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.”

Que la Ley 1537 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”, propende por la articulación de las políticas y programas de vivienda desarrollados por la Nación y las entidades territoriales, a través del reconocimiento de las competencias, responsabilidades y funciones de las entidades del orden nacional y territorial, y la confluencia del sector privado en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social y proyectos de vivienda de interés prioritario destinados a las familias de menores recursos.

Que el artículo 4 de la Ley 2079 del 2021 establece “(...) Las autoridades gubernamentales, mediante programas, proyectos y acciones propenderán por

la reducción del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo en el país, teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de la población urbana y rural, así como la aplicación de un enfoque diferencial y territorial a favor de los grupos poblacionales que por sus características sociales, étnicas, culturales, económicas, ecológicas o de género requieran de un reconocimiento especial. (...)”

Que el numeral 6 del artículo 5 ídem, establece que las actuaciones de las entidades que tengan a su cargo actividades relacionadas con la formulación y ejecución de la política pública de vivienda y hábitat deben observar, entre otros, el principio de “enfoque diferencial” para lo cual “Las políticas públicas en materia de vivienda se formularán y ejecutarán mediante la promoción de un enfoque diferencial, de acuerdo con las características étnicas, socioculturales, demográficas, económicas y ecológicas de la población, y las particularidades de aquellas personas que requieren un reconocimiento, protección y garantía especial por parte del Estado.”, conforme a lo cual, el presente reglamento operativo deberá atender y dar cuenta de las particularidades de las formas de ocupación, tenencia y propiedad que se dan en el suelo rural de la ciudad.

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 del 2006, señala que la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene por objeto “formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental”, e incluye dentro de sus funciones básicas, entre otras, las de formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.

Que el Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, define la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuyo artículo 3 prevé que le corresponde a la entidad, entre otras funciones, formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del Hábitat, y coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.

Que el Decreto Distrital 145 de 2021 *“Por el cual se adoptan los lineamientos para la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales y se dictan otras disposiciones”*, determina en su artículo 4 que la coordinación y reglamentación operativa de las clases y modalidades de subsidio para soluciones habitacionales estará a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat, quien podrá *“Expedir los reglamentos operativos e instrumentos para el cumplimiento de las disposiciones de este Decreto, así como adecuar y determinar las actuaciones a cargo de cada una de sus dependencias internas para el cumplimiento de las disposiciones de este Decreto”*.

Que conforme al artículo 6 del mismo Decreto Distrital 145 de 2021, hacen parte de las modalidades del Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales – SDSH, entre otras, las modalidades de: (i) vivienda progresiva, (ii) habitabilidad y (iii) vivienda rural.

Que el artículo 18 ídem, define la modalidad de subsidio de vivienda progresiva como un aporte distrital en dinero o en especie que se otorga a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente y aplica para facilitar intervenciones progresivas que mejoren las condiciones de habitabilidad, solucionen falencias constructivas y de diseño, mejoren las condiciones de sismo-resistencia y faciliten la construcción de nuevas áreas habitables en sus viviendas. Igualmente, establece que esta modalidad de subsidio tiene un tope de hasta cuarenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (45 SMLMV), los cuales, conforme con las disposiciones establecidas en el artículo 20 de la misma norma, se distribuyen en diferentes componentes, acorde con los topes que para cada uno de éstos determine la Secretaría Distrital del Hábitat, en sus reglamentos operativos.

Que a su vez el artículo 21 ídem, reglamenta el subsidio de vivienda en la modalidad de habitabilidad como un aporte distrital en dinero o en especie para adjudicar a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, cuyo propósito es el de facilitar aquellas obras tendientes a mejorar las condiciones básicas de la vivienda, a través de reparaciones o mejoras locativas que no requieren la obtención de permisos o licencias por las autoridades competentes, y establece que estas mejoras podrán desarrollarse en el marco de la intervención progresiva a la que se refiere el mismo Decreto, caso en el cual las obras harán parte del subsidio en la modalidad progresiva y no podrán superar el tope previsto en el artículo 18 del Decreto Distrital 145 de 2021.

Que el artículo 23 del citado Decreto Distrital 145 de 2021 reglamenta la modalidad de subsidio para

vivienda rural como un aporte distrital en dinero o en especie que aplica para viviendas de interés social, ubicadas en suelo clasificado como rural en el Plan de Ordenamiento Territorial, cuyo valor no exceda los límites legales para la vivienda de interés social e interés prioritaria rural, y el artículo 26 ídem, define los topes de asignación para cada uno de los componentes de dicho subsidio. Contempla que, la Secretaría Distrital del Hábitat en los reglamentos operativos aplicables, podrá establecer lineamientos para la combinación de los componentes del Subsidio Distrital de Vivienda Rural y los límites a la asignación por componente definidos en el citado artículo, a partir de criterios técnicos, socioeconómicos o de focalización con enfoque poblacional.

Que por su parte, el artículo 31 del Decreto Distrital 145 de 2021 establece que la Secretaría del Hábitat asignará el Subsidio Distrital de Vivienda teniendo en cuenta criterios de focalización con enfoque diferencial y poblacional, que prioricen a los hogares más vulnerables y permitan la optimización de los recursos presupuestales disponibles. En su artículo 32 señala que, la priorización de la asignación del Subsidio Distrital se definirá en el reglamento operativo para cada una de las modalidades, y se sujetará a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 3 de 1991 y el numeral 6 del artículo 5 de la Ley 2079 de 2021.

Que dada la diversidad de formas de tenencia, ocupación y propiedad en el suelo rural, pueden verificarse posesiones individuales o conjuntas sobre una misma unidad predial, propiedad en comunidad y propiedad individual; por tanto, el presente reglamento tendrá en cuenta cada una de estas tipologías para establecer los criterios técnicos que permitan definir los hogares beneficiarios del subsidio.

Que los procedimientos y trámites tendientes a la asignación de los Subsidios Distritales de Vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural, se relacionan con las funciones asignadas por el Decreto Distrital 121 de 2008 a la Subsecretaría de Coordinación Operativa, la Subdirección de Barrios y la Subdirección de Operaciones; por lo cual, en aplicación de los principios de eficacia, economía y celeridad a los que se refiere el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, se hace necesario expedir el presente reglamento operativo para dichas modalidades en un solo cuerpo normativo, con la finalidad de lograr la operatividad de dichas modalidades, en cumplimiento de lo definido en el Decreto Distrital 145 de 2021.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto establecer el reglamento operativo a través del cual se desarrollarán la asignación y ejecución del subsidio distrital de vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se tendrán en cuenta, además de las contenidas en el Decreto Distrital 145 de 2021, las siguientes definiciones:

2.1. Entidad ejecutora. Persona natural o jurídica que desarrollará las intervenciones requeridas para la aplicación del subsidio de vivienda en sus diferentes modalidades y componentes, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y sociales de las soluciones habitacionales.

2.2. Entidad estructuradora. La Secretaría Distrital del Hábitat, o la Caja de la Vivienda Popular serán responsable de postular a los hogares, previa verificación de los requisitos normativos y operativos establecidos por la entidad otorgante para cada solución habitacional en el marco de las diferentes modalidades de subsidio. En la etapa previa, la entidad estructuradora identificará los componentes del subsidio de vivienda necesarios para la intervención, análisis y definición de los aspectos técnicos, jurídicos y sociales, así como la identificación de las fases y la entrega de productos para la presentación ante la mesa técnica de aprobación.

2.3. Entidad interventora. Persona natural o jurídica encargada de realizar el seguimiento a los componentes técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos, y al cumplimiento de las intervenciones y obligaciones a cargo de la entidad ejecutora teniendo como referencia los principios establecidos en la normatividad aplicable, en la presente resolución y demás reglamentaciones que se originen en la ejecución de las intervenciones.

2.4. Entidad supervisora: Entidad o persona jurídica encargada de verificar y velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la entidad interventora, en los términos y plazos pactados, conforme con el manual de contratación de la respectiva entidad y normatividad que le sea aplicable.

2.5 Entidad operadora. Entidad que tiene la responsabilidad de adelantar todas las actividades necesarias para la materialización de las obras en el marco de las diferentes modalidades de subsidio en los componentes técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos, de conformidad con la postulación de los hogares que realice la entidad estructuradora. La Secretaría Distrital del Hábitat podrá ser entidad operadora, directamente o en asocio con la Caja de la Vivienda Popular, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

2.6 Entidad otorgante. Como entidad otorgante, la Secretaría Distrital del Hábitat es la encargada de asignar los subsidios en sus distintas modalidades y componentes, así como coordinar y hacer seguimiento al esquema operativo de los mismos.

2.7 Esquema operativo. Modelo operacional que establece el proceso a través del cual se realiza la asignación y ejecución de las diferentes modalidades de subsidio en cada uno de sus componentes y que para las modalidades objeto del presente reglamento se desarrolla en cinco (5) etapas: (i) estructuración de los proyectos de intervención; (ii) revisión y aprobación; asignación de recursos; (iii) ejecución de los proyectos de intervención, (iv) supervisión y (v) liquidación.

2.8 Hogar Postulante. Es el hogar conformado por una o más personas naturales que demuestra la propiedad, mediante título debidamente registrado en el folio de matrícula inmobiliaria, o la posesión mediante certificación de posesión del inmueble de manera ininterrumpida, quieta y pacífica, conforme con las disposiciones del Código Civil, el Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012 y el Decreto Distrital 145 de 2021.

CAPÍTULO II

INSTANCIAS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 3. Comité de Elegibilidad. Es la instancia de aprobación de los territorios o áreas priorizadas para efectos de la aplicación de subsidios en las modalidades de subsidio de vivienda progresiva, habitabilidad o vivienda rural en sus diferentes componentes. El Comité estará conformado por:

3.1.El (La) Secretario (a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá.

3.2.El (La) Subsecretario (a) de Coordinación Operativa.

3.3.El (La) Subsecretario (a) de Planeación y Política.

3.4.El (La) Subsecretario (a) Jurídico (a).

- 3.5.El (La) Subsecretario (a) de Gestión Financiera.
- 3.6.El (La) Subdirector (a) de Barrios, quien tendrá voz, pero no voto.
- 3.7.El (La) Subdirector (a) de Operaciones, quien tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 1. La delegación únicamente se podrá realizar en relación con el numeral 3.1 y siempre en servidores del nivel directivo o asesor, en los demás casos no se podrá delegar la participación en el comité.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica estará a cargo de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, con el apoyo de las Subdirecciones de Barrios y de Operaciones, según corresponda la modalidad o tipología de los subsidios.

Parágrafo 3. Los territorios o áreas priorizadas para efectos de la aplicación de subsidios podrán ser propuestos por la Caja de la Vivienda Popular, previa coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 4. Funciones. Son funciones del Comité:

- 4.1. Aprobar las propuestas de territorios a intervenir para la asignación de subsidios en las modalidades definidas en este reglamento.
- 4.2. Hacer seguimiento a la ejecución de las modalidades de subsidios a las que se refiere el presente reglamento, con base en los informes que debe presentar la Subsecretaría de Coordinación Operativa.
- 4.3. Solicitar los informes que considere pertinentes sobre la asignación, exclusión o ejecución de los subsidios asignados.
- 4.4. Las demás que se requieran para la materialización de las decisiones que adopte el Comité conforme a lo definido en el presente acto.

Artículo 5. Quorum de liberatorio y decisorio. Para deliberar y adoptar decisiones de fondo, se necesitará la asistencia de la totalidad de miembros del comité con voz y voto.

Artículo 6. Actas. La Secretaría Técnica del comité levantará el acta de todas las sesiones, la cual deberá contener, como mínimo, la relación de los participantes incluyendo el nombre de la persona, la calidad con la que asiste debidamente soportada, el correo electrónico, el resumen de lo tratado en la respectiva reunión, las decisiones y compromisos adquiridos por los integrantes. Serán anexos del

acta los documentos presentados para la toma de decisiones.

La proyección del acta deberá enviarse a los miembros del comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión para sus comentarios y sugerencias. En caso de no recibir comentarios en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al envío, el acta se dará por aceptada por los asistentes a la misma. El acta deberá suscribirse por los miembros del Comité.

Artículo 7. Sesiones. El comité sesionará cuando existan temas a tratar, previa convocatoria de la secretaría técnica o por solicitud de cualquiera de los integrantes, mediante correo electrónico que se enviará mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación. El comité podrá sesionar sin previa convocatoria cuando estén presentes todos sus integrantes. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual.

El comité de elegibilidad podrá invitar a las sesiones a los servidores públicos, contratistas o particulares que considere necesario para la revisión de casos específicos, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 8. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Elegibilidad tendrá las siguientes funciones:

Coordinar la presentación ante el Comité de Elegibilidad de los territorios a intervenir para la estructuración de los subsidios en las modalidades y componentes definidos en el presente reglamento.

- 8.1. Convocar las sesiones del Comité de Elegibilidad, mediante correo electrónico que se enviará mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, incluyendo la agenda de la reunión y documentos relacionados.
- 8.2. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos, contratistas o particulares que considere necesario para la revisión de casos específicos, quienes participarán con voz, pero sin voto.
- 8.3. Realizar seguimiento a los compromisos y a las decisiones adoptadas por los integrantes del Comité de Elegibilidad, hasta su cumplimiento.
- 8.4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité de Elegibilidad.
- 8.5. Elaborar y presentar los informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica y del Comité de Elegibilidad.

Artículo 9. Mesa técnica de aprobación. La mesa técnica de aprobación será conformada como mínimo por cuatro (4) profesionales en las áreas técnica, económica, jurídica y social que designen los Subdirectores de Barrios y Operaciones, será presidida por el (la) subdirector (a) del área respectiva y según corresponda la modalidad de subsidio. La Mesa Técnica tendrá las siguientes funciones:

- 9.1. Revisar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación para efectos de la asignación de los subsidios.
- 9.2. Realizar una sesión técnica con la entidad o equipo estructurador para socializar los aspectos y demás documentación que deba ser ajustada previo a la asignación del subsidio.
- 9.3. Revisar y emitir informe respecto de las solicitudes de exclusión, renuncia y sustitución de un hogar vinculado a las modalidades de subsidio de que trata esta resolución.
- 9.4. Elaborar el acta de revisión de la documentación y de viabilidad de los requisitos según lo valorado por la mesa técnica de aprobación, junto con la matriz de verificación en los diferentes expedientes.

Parágrafo. Las actas e informes deberán suscribirse por los profesionales que adelantaron la revisión y el/la Subdirector/a de Operaciones o el/la Subdirector/a de Barrios, según la modalidad del subsidio.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 10. Requisitos para ser beneficiarios de los Subsidios Distritales de Vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural. Los requisitos para ser beneficiarios de los Subsidios Distritales de Vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural corresponden a los establecidos en el Decreto Distrital 145 de 2021, con los criterios de focalización definidos en el presente reglamento, según la modalidad de subsidio.

10.1. Requisitos Generales

1. La persona que ostente la condición de jefe de hogar debe ser mayor de edad. Cuando se trate de niños, niñas y adolescentes, se deberá acreditar, este actuará a través de su representante legal.
2. El predio debe contar con la posibilidad de acceder al agua para consumo humano y

doméstico, acorde con las normas legales y reglamentarias.

3. El predio no debe estar ubicado sobre ronda de cuerpo de agua o zona que presenten alto riesgo para la localización de asentamientos humanos, zona de reserva, de obra pública o de infraestructura básica de nivel nacional o distrital, de acuerdo con la cartografía oficial en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Ningún miembro del hogar debe haber sido sancionado en un proceso de asignación de subsidio por cualquier organismo estatal promotor de vivienda, en cuyo caso, el impedimento aplicará por el término señalado en la respectiva sanción.

10.2. Requisitos específicos del subsidio de vivienda en las modalidades de vivienda progresiva y de habitabilidad. Los hogares interesados en acceder al Subsidio Distrital en la modalidad de vivienda progresiva o en la modalidad de habitabilidad, además de los requisitos generales establecidos en el numeral 11.1. del presente artículo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los predios deben estar localizados en las áreas señaladas con tratamiento de mejoramiento integral según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. El avalúo catastral del predio objeto de la intervención debe ser igual o inferior al valor máximo legal establecido para la vivienda de interés social por el Gobierno Nacional. Para tal efecto, se dará aplicación a las condiciones establecidas en los artículos 14 y 15 de la presente resolución.
3. Los ingresos familiares totales mensuales deben ser iguales o inferiores a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV.
4. Ningún miembro del hogar debe ser propietario de una vivienda en el territorio Nacional, salvo que se trate de la vivienda objeto de intervención o cuando la vivienda sea de algún miembro del hogar víctima de desplazamiento forzado por el conflicto armado interno y se localice en el lugar del que fue objeto de desplazamiento, en las condiciones descritas en el numeral 13.2 del Decreto Distrital 145 de 2021.
5. Algún miembro del hogar debe ser propietario o poseedor del inmueble objeto de la intervención.

10.3. Requisitos específicos del subsidio de vivienda para vivienda rural. Los hogares interesados en acceder al Subsidio Distrital en la modalidad de vivienda rural, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 10.1. de la presente Resolución, deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Los predios deben estar localizados en área rural, según la clasificación del suelo del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo complementen o sustituyan.
2. El avalúo catastral del predio sujeto de la intervención debe ser igual o inferior al límite legal establecido para la vivienda de interés social. Para tal efecto, se dará aplicación a las condiciones establecidas en los artículos 14 y 15 del presente reglamento.
3. Los ingresos familiares totales mensuales deben ser iguales o inferiores a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV.
4. Ningún miembro del hogar debe ser propietario de una vivienda en el territorio nacional, salvo que se trate de la vivienda objeto de intervención o cuando la vivienda sea de algún miembro del hogar víctima de desplazamiento forzado por el conflicto armado interno en las condiciones previamente descritas en el numeral 14.3 del Decreto Distrital 145 de 2021.
5. Ningún miembro del hogar debe haber sido beneficiario de un Subsidio de Vivienda otorgado por el Gobierno Nacional o Distrital con anterioridad al subsidio que se le va a otorgar.
6. Algún miembro del hogar debe ser propietario o poseedor regular del inmueble objeto de la intervención.

Parágrafo 1. Si la demanda supera la oferta, se priorizará a los hogares que tengan alguna de las siguientes condiciones: hogares con mujeres cabeza de familia, adulto (s) mayor (res) con discapacidad o enfermedades de alto costo, menores de edad, víctimas del conflicto armado, grupos étnicos, afrodescendientes o miembros de la comunidad LGBTI.

Parágrafo 2. Las modalidades del subsidio a que hace referencia el presente artículo podrán ser aplicadas en concurrencia con el subsidio de habilitación legal de títulos, cuando este se otorgue, siempre y cuando sea sobre la misma solución de vivienda y el valor del avalúo catastral no supere el tope de vivienda de

interés social fijado por el Plan Nacional de Desarrollo vigente o la norma que haga sus veces.

Artículo 11. Documentación requerida. Para acceder al subsidio en cualquiera de las modalidades a que hace referencia el presente reglamento, se deberán aportar los siguientes documentos:

11.1. Documento de identidad de los miembros que conforman el hogar y habitan en la vivienda a intervenir.

11.2. Documento soporte de propiedad o posesión de la vivienda, en cabeza del jefe de hogar o de un miembro del núcleo familiar:

11.2.1. Propiedad. Para acreditar la propiedad del inmueble se debe anexar certificado de tradición y libertad, con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario. Este documento podrá acreditarse con la información que para el efecto repose en la Ventanilla Única de Registro – VUR o en la Ventanilla Única de la Construcción - VUC.

11.2.2. Posesión. La posesión del inmueble deberá ser demostrada de manera ininterrumpida, quieta, pacífica y sana, mediante el aporte de prueba sumaria, la cual podrá efectuarse a través de cualquier medio de prueba. Dicha posesión en todo caso no podrá ser inferior a un término de tres (3) años y en todo caso, no podrá existir proceso reivindicatorio, ni proceso alguno que controvierta la posesión del postulante.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de las Subdirecciones de Operaciones y de Barrios, o la Subsecretaría de Coordinación Operativa podrá, en cualquier momento, verificar la información suministrada por los hogares y procederá a identificar los hogares que no cumplan con los requisitos establecidos para el acceso al subsidio distrital de vivienda, y asimismo, comunicar dicha situación mediante acto administrativo que será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Parágrafo 2. Se dará tratamiento de poseedores regulares a quienes aporten a su nombre el título de propiedad del inmueble (escritura, promesa de venta, acto administrativo de cesión a título gratuito, sentencia judicial o cualquier otro acto) sin inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En los casos de sucesiones ilíquidas tendrán, de

igual manera, tratamiento de poseedores regulares, los herederos del causante propietario que residan en el inmueble, aunque no hayan iniciado y/o terminado el correspondiente trámite de la sucesión.

Parágrafo 3. En el evento que ocurra el fallecimiento de uno de los integrantes del hogar, durante cualquiera de sus etapas y quede al menos un (1) integrante del hogar, éste deberá informar mediante comunicación escrita esta situación a la Secretaría Distrital del Hábitat, y podrá continuar en condición de poseedor vinculado a la solución habitacional con la cual se postuló.

Artículo 12. Causales de rechazo de los hogares. En la selección de los hogares, la entidad estructuradora deberá tener en cuenta que estos no se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, previo a la asignación del subsidio:

- 12.1. Que uno de los integrantes del hogar forme parte de más de un núcleo familiar. En caso de incurrir en esta situación, el hogar será rechazado sin perjuicio de las demás sanciones legales a que haya lugar.
- 12.2. Que se adviertan inconsistencias que permitan inferir falsedad en la documentación presentada por el hogar para conseguir la aprobación de su vinculación, sin perjuicio de que deban ser puestas en conocimiento de la autoridad competente, cuando evidencien la posible comisión de un delito.
- 12.3. Que la causa de incumplimiento de las condiciones de asignación se genere por un hecho imputable al hogar beneficiario.

Parágrafo. Cuando se evidencie alguna de las condiciones establecidas en este artículo con posterioridad a la asignación del subsidio, operará la condición resolutoria del acto administrativo de asignación del subsidio.

Artículo 13. Determinación de avalúo catastral para efectos del subsidio. Para efectos de establecer el avalúo catastral del predio objeto de intervención en el marco del subsidio se tendrá en cuenta que el predio tenga un valor igual o inferior al límite legal establecido para la vivienda de interés social, observando los siguientes criterios:

- 13.1. Se tendrá en cuenta el valor o avalúo de la unidad habitacional que se haya incorporado como mejora o área construida individualizada para el uso de vivienda dentro del Boletín Catastral donde conste el avalúo catastral del predio matriz que aloja la vivienda.
- 13.2. Para las unidades habitacionales que no tengan incorporadas las mejoras o las áreas

de construcción en la Base Catastral, el valor o avalúo se establecerá mediante la metodología del estudio de mercado a la que se refiere el presente reglamento.

Artículo 14. Estudio de mercado para la evaluación de unidades habitacionales a postular para el otorgamiento de subsidio. El estudio de mercado para la evaluación de unidades habitacionales rurales a postular para el otorgamiento de subsidio de mejoramiento de vivienda rural se hará por la Subdirección de Operaciones o la Caja de la Vivienda Popular, según corresponda, con base en los siguientes requisitos:

- 14.1. Visita de reconocimiento de la unidad habitacional rural, determinando su identidad física, predial y jurídica, la existencia de unidades habitacionales adicionales en el predio, la existencia de construcciones para usos diferentes al residencial, las áreas y medidas del terreno o del predio de mayor extensión, y las áreas de las ocupaciones o mejoras de uso residencial o de vivienda, mediante su evaluación física y la solicitud de información al hogar postulante.
- 14.2. Para la determinación del valor de la unidad habitacional, área construida o mejora destinada a vivienda rural, se elaborará un estudio de mercado o de referencia a partir del sondeo en bases de datos acreditadas del valor del metro cuadrado construido en la zona donde se localiza el predio y para viviendas de similares características físicas, para con ello determinar un valor de referencia.
- 14.3. Se procederá a partir del valor de referencia del metro cuadrado construido a determinar el valor de la unidad habitacional a intervenir multiplicando este valor promedio por los metros cuadrados de ocupación que tiene la vivienda en el predio de mayor extensión la vivienda que se postula.
- 14.4. Verificar que el valor determinado para la unidad habitacional no supera el valor máximo establecido para los predios rurales.

Parágrafo. En cualquier caso, los lineamientos para captura y procesamiento de la información serán los establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el reconocimiento predial.

Artículo 15.- Exclusión, renuncia y sustitución. La exclusión, renuncia y sustitución de un hogar vinculado a las modalidades de subsidios de que tratan esta resolución, deberá presentarse ante la Mesa Técnica de Aprobación debidamente justificado, con sus respectivos soportes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 15.1. La solicitud de exclusión de un hogar puede ser presentada en cualquier momento cuando se advierta la existencia de circunstancias que, siendo imputables al hogar, impidan la ejecución de la intervención.
- 15.2. El fallecimiento del/de la jefe cabeza de hogar no genera exclusión, salvo que los demás integrantes del hogar renuncien voluntaria e irrevocablemente al subsidio. El/La jefe de hogar fallecido/a podrá ser reemplazado en tal condición por el cónyuge o compañero/a o en su defecto por el hijo mayor de edad que comparta la misma unidad habitacional. Los menores de edad podrán continuar con la asignación del subsidio en nombre del representante de la persona designada como cabeza de hogar bajo la representación de patria potestad, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 15.3. La renuncia voluntaria e irrevocable del subsidio debe ser expresada por escrito por parte del beneficiario del subsidio, hasta antes del inicio de las obras en la vivienda.
- 15.4 Se podrá sustituir un hogar en las siguientes situaciones:
- 15.4.1. Cuando el participante renuncie por escrito y de forma irrevocable a la solución habitacional, antes del inicio de las obras en la vivienda.
- 15.4.2. Cuando existan situaciones fácticas o legales, que hagan necesaria la sustitución conforme con el análisis que realice la Mesa Técnica de Aprobación.

Parágrafo. En las condiciones establecidas en el presente artículo, la entidad estructuradora u operadora deberá justificar la sustitución y realizar el análisis individual tanto de la vivienda como del hogar para aprobación en la mesa técnica, y en consecuencia la posterior modificación del acto administrativo de asignación.

Artículo 16. Estructura de costos de las intervenciones. En la estructuración de costos de cada uno de los proyectos objeto de las modalidades de subsidio de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural y sus diferentes componentes, deben contemplarse los costos directos (mano de obra, materiales, transporte, maquinaria, herramientas, entre otros) y los costos indirectos (administración, imprevistos y utilidad).

En el caso en que se haya estructurado un proyecto de intervención progresiva, se deberá presentar la estructura de costos conforme a los componentes del subsidio a que se refiere este reglamento, identificando las intervenciones y tipos de obra a realizar.

Parágrafo 1. Para los subsidios otorgados para las diferentes modalidades de soluciones habitacionales, los gastos operativos, de interventoría y equipo de trabajo podrán ser aportados por la entidad estructuradora u operadora.

Parágrafo 2. Para las modalidades de subsidio de vivienda progresiva y rural, cada componente deberá concluir con el mejoramiento de áreas habitables de la vivienda o la generación de nuevas áreas habitables, según se establezca por la entidad estructuradora.

TITULO II

ETAPAS DEL ESQUEMA OPERATIVO

Artículo 17. Etapas del esquema operativo. Son etapas del esquema operativo las siguientes:

- 17.1. Etapa de estructuración de los proyectos en las diferentes modalidades de intervención.
- 17.2. Etapa de postulación de los hogares, revisión del cumplimiento de requisitos y aprobación del subsidio distrital.
- 17.3. Etapa de asignación de recursos.
- 17.4. Etapa de ejecución de los proyectos en las modalidades de subsidios.
- 17.5. Etapa de liquidación.

CAPÍTULO I

ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE LAS SOLUCIONES HABITACIONALES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

Artículo 18. Estructuración de las modalidades de subsidios. Etapa que debe realizar la entidad estructuradora, para la presentación en debida forma de los proyectos que serán objeto de la asignación de las diferentes modalidades de subsidio y sus componentes ante la entidad otorgante, de acuerdo con las condiciones aplicables a cada una de ellas, conforme con las disposiciones establecidas en este Capítulo y sus correspondientes Subcapítulos.

Artículo 19. Radicación. Los documentos relacionados deberán ser radicados por la entidad estructuradora de manera completa, en físico y medio magnético o a través de la plataforma virtual, según se defina por la Secretaría Técnica de la entidad otorgante, junto con la carta de presentación dirigida a la Mesa Técnica de Aprobación por el representante legal o su delegado, la cual debe contener, nombre del territorio priorizado, número de las soluciones habitacionales en las diferentes modalidades de subsidios, valor total y plazo de ejecución de cada proyecto, para su correspondiente revisión y trámite.

SUBCAPÍTULO I

COMPONENTES DEL SUBSIDIOS DE VIVIENDA EN LA MODALIDAD PROGRESIVA Y DE HABITABILIDAD

Artículo 20. Componentes de los subsidios en la modalidad de vivienda progresiva. El valor del

subsidio en la modalidad de intervención progresiva tendrá una asignación máxima de cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y podrá estar conformada por cualquiera de los componentes descritos en el artículo 20 del Decreto Distrital 145 de 2021, a los cuales se asignan los siguientes topes en salarios mínimos:

COMPONENTE DEL SUBSIDIO DE VIVIENDA PROGRESIVA	TOPE MÁXIMO
Mejoramiento de condiciones estructurales.	8 SMLMV
Reforzamiento estructural.	26 SMLMV
Construcción de nuevas áreas.	30 SMLMV
Mejoramiento de habitabilidad.	18 SMLMV

Parágrafo 1. En el marco de la intervención progresiva podrán incorporarse las obras a las que se refiere el subsidio de vivienda en la modalidad de habitabilidad, sin que en todo caso con la incorporación de dicho componente se pueda superar la asignación máxima de cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando se implementen elementos de construcción sostenible a los que se refiere este artículo en los territorios de EcoBarrios que defina la Secretaría Distrital del Hábitat, el valor del subsidio podrá adicionarse para este efecto hasta por un máximo de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV.

Parágrafo 2. El subsidio se podrá asignar para uno o varios de los componentes a los que se refiere este artículo, siempre y cuando no se supere el monto total del subsidio, de acuerdo con el proyecto de intervención que para el efecto presente la entidad estructuradora.

Parágrafo 1. El monto del subsidio en la modalidad de habitabilidad podrá complementarse con otros aportes distritales que puedan otorgarse a favor del hogar beneficiario, conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 del Decreto Distrital 145 de 2021.

Parágrafo 3. Los componentes a los que se refiere este artículo podrán complementarse con otros aportes distritales que puedan otorgarse a favor del hogar beneficiario en los términos establecidos en los artículos 33 y 34 del Decreto Distrital 145 de 2021.

Parágrafo 2. Las intervenciones de la modalidad de habitabilidad podrán desarrollarse en el marco de la intervención progresiva a la que se refiere esta resolución, sin superar el tope máximo de asignación aplicable a la modalidad de vivienda progresiva.

Artículo 21. Topes del subsidio en la modalidad de habitabilidad. El valor del subsidio de habitabilidad tendrá una asignación máxima de dieciocho (18) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV.

Artículo 22. Topes de la modalidad de vivienda rural. La asignación máxima por componente del Subsidio Distrital de Vivienda Rural por hogar tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

TIPOS DE INTERVENCIÓN	COMPONENTES DEL SUBSIDIO	TOPE MÁXIMO	ADICIONALES		
			TRANSPORTE	SOSTENIBILIDAD	PRODUCTIVIDAD
Vivienda Rural Nueva	Vivienda rural nueva	70 SMLMV	Hasta 10 SMLMV	-	
Vivienda Rural Mejorada	Mejoramiento habitacional rural	22 SMLMV	Hasta 8 SMLMV	3 SMLMV	8 SMLMV
	Seguridad estructural	22 SMLMV		-	-

Artículo 23.- Estructuración de los proyectos de intervención para las modalidades de subsidios. Para adelantar la estructuración de los proyectos se tendrá en cuenta la priorización y delimitación de los territorios definidos por el Comité de Elegibilidad creado en el presente acto administrativo.

La entidad estructuradora deberá hacer entrega de los siguientes documentos:

23.1. Copia del acto administrativo del reconocimiento de la edificación y de las licencias urbanísticas, con sus respectivos planos de soporte, según corresponda.

- 23.2. Carta de presentación a la que se refiere el artículo 19 de este reglamento.
- 23.3. Ficha de priorización de las intervenciones de acuerdo con la modalidad de subsidios y sus diferentes componentes, con su respectivo registro fotográfico.
- 23.4. Concepto de viabilidad SIG -Sistema de Información Geográfica- del predio viabilizado, que incorpore la información general del predio.
- 23.5. Concepto de viabilidad jurídica del predio y el hogar viabilizado.
- 23.6. Caracterización social del núcleo familiar que contenga como mínimo el número de personas que conforman el hogar, sexo, edades, población diferencial: jefatura de hogar, adulto mayor con discapacidad o enfermedades de alto costo, mujeres cabeza de familia, menores de edad, víctimas del conflicto armado, en proceso de reincorporación, grupo étnico, afrodescendiente, comunidad indígena o miembro de la comunidad LGBTI y demás.
- 23.7. La entidad estructuradora debe hacer entrega del instrumento empleado como presupuestador, que contenga los costos por componente del subsidio de vivienda, los costos directos e indirectos de la obra.
- 23.8. Para cada uno de los componentes que hacen parte de la intervención deberá definirse, sin exceder los toques máximos definidos para cada modalidad y componente.

Parágrafo 1. La información suministrada en los expedientes estructurados de las soluciones habitacionales en sus diferentes modalidades es responsabilidad única y exclusiva de la entidad estructuradora.

Parágrafo 2. De conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015 y el Decreto Distrital 265 de 2020, el otorgamiento de actos de reconocimiento, licencias de construcción y de la aprobación de otras actuaciones, por parte de los Curadores Urbanos o de la Caja de la Vivienda Popular implica la certificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y sismorresistentes y demás reglamentaciones vigentes; razón por la cual, son responsables disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública.

CAPÍTULO II

ETAPA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 24. Revisión. Una vez radicados los expedientes, la mesa técnica de aprobación de la entidad otorgante deberá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, efectuar la revisión del cumplimiento de los componentes técnico, jurídico y social, contenidos en las normas y en este reglamento. El resultado de la revisión se presentará en una mesa de trabajo entre la entidad estructuradora y la entidad otorgante, dejando constancia en un acta de revisión.

Artículo 25. Subsanación. En el evento que la entidad otorgante considere necesario que se ajusten, aclaren, completen o adicionen las solicitudes de acuerdo con las observaciones consignadas en el acta de revisión, la entidad estructuradora deberá efectuar la respectiva subsanación dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de revisión, que corresponderá a la solicitud de subsanación. En el evento que no se subsane dentro del plazo establecido, la entidad otorgante devolverá la propuesta de estructuración para su nueva presentación.

Artículo 26. Aprobación. Una vez la Mesa Técnica de aprobación emita el acta de revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, la asignación de subsidios se pondrá en consideración de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, por parte de la Subdirecciones de Barrios y de Operaciones, según corresponda.

Si la Subsecretaría de Coordinación Operativa no aprueba la asignación de un subsidio en cualquiera de sus modalidades, esto será informado a las Subdirecciones de Barrios y de Operaciones, según corresponda.

CAPÍTULO III

ETAPA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 27. Asignación de subsidios para mejorar o generar soluciones habitacionales.. Cumplidos los requisitos de que trata la presente resolución y demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren, y previa verificación de la mesa técnica de aprobación, la Subsecretaría de Coordinación Operativa expedirá el acto administrativo de asignación del subsidio distrital de vivienda, en el cual se especificarán los componentes que conformarán el subsidio asignado, a partir de las intervenciones requeridas por los componentes señalados en el Decreto Distrital 145 de 2021 o la norma que lo modifique.

Parágrafo. El monto del subsidio se calcula con base en el salario mínimo legal mensual vigente al momento de la asignación del subsidio.

Artículo 28. Acto administrativo de asignación. La Subsecretaría de Coordinación Operativa, previo control de legalidad de la Subsecretaría Jurídica, expedirá el acto administrativo de asignación del subsidio.

Corresponderá igualmente a la Subsecretaría de Coordinación Operativa, la expedición de los actos administrativos de modificación, renuncia, exclusión y/o sustitución de los subsidios de la solución habitacional, con base en el análisis e informe técnico que realice la mesa técnica de aprobación.

Artículo 29. Asignación de recursos. Corresponde a las actividades que debe realizar la entidad otorgante con el fin de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para la implementación de las modalidades de subsidio que garanticen adelantar las etapas de estructuración o ejecución.

Artículo 30. Desembolso de los recursos. Los recursos otorgados por la Secretaría Distrital del Hábitat serán desembolsados conforme a los lineamientos establecidos en el manual de contratación vigente. El desembolso en todo caso estará sujeto a la disposición de la programación del Plan Anual de Contratación - PAC de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 31. Rendimientos financieros. La titularidad de los rendimientos financieros se someterá a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital y demás normas aplicables.

CAPÍTULO IV

ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS SOLUCIONES HABITACIONALES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

Artículo 32.- Ejecución. Corresponde a la etapa de implementación de las modalidades de subsidios asignados por la Subsecretaría de Coordinación Operativa, la cual deberá ser realizada por la entidad operadora a través de la entidad ejecutora, bajo la vigilancia de la entidad interventora.

De igual manera, la entidad supervisora estará a cargo de verificar y velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la entidad interventora, en los términos y plazos pactados, conforme con el manual de contratación de la respectiva entidad.

Artículo 33. Condiciones para la ejecución. Para la ejecución de las modalidades de subsidio a las que se refiere este reglamento, se deberá tener en cuenta que la contratación de la entidad ejecutora e interventora

podrá ser adelantada por la entidad otorgante o por la entidad operadora.

CAPÍTULO V

ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Artículo 34. Liquidación. Corresponde a la etapa a desarrollar por la entidad otorgante, con el fin de dejar consignado el estado final de la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del subsidio distrital para las diferentes modalidades de intervención, a que se refiere el presente reglamento.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Obligaciones del Hogar. El hogar beneficiario estará obligado a:

- 35.1. Aportar a la entidad estructuradora la información veraz, consistente y bajo la gravedad del juramento, con la cual se fundamente su vinculación para acceder a las modalidades de subsidio a las que se refiere este reglamento.
- 35.2. Asistir a las actividades de socialización, capacitación y participación desarrolladas en el marco de las soluciones habitacionales en las diferentes modalidades de intervención.
- 35.3. Participar de manera activa en la ejecución de las modalidades de subsidio en los territorios priorizados, para lo cual deberá estar presto a los requerimientos de la entidad otorgante, operadora, ejecutora o interventora.
- 35.4. Permitir el acceso a las viviendas para la ejecución de las intervenciones.
- 35.5. Ser facilitadores y corresponsables de la ejecución de las modalidades de subsidio durante la etapa de estructuración y ejecución de las obras.

Artículo 36. Vigencia del subsidio distrital de vivienda –SDV- Los subsidios distritales de vivienda en las modalidades a que hace referencia la presente resolución tendrán como vigencia un (1) año contado desde el primer día hábil del mes siguiente a la publicación del acto administrativo de la asignación, conforme a lo establecido en artículo 11 del Decreto Distrital 145 de 2021.

Artículo 37. Restitución del Subsidio Distrital de vivienda. Los hogares a los que se asigne el subsidio distrital de vivienda estarán obligados a restituirlo si se comprueba que existió falsedad, irregularidades o graves inconsistencias en los documentos presentados para acreditar o cumplir con los requisitos establecidos para la asignación del subsidio.

**RESOLUCIÓN N° DDI-
019038,2021EE16330401
(1 de septiembre de 2021)**

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

**LA SUBDIRECTORA 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, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, 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 38. Apoyo en el trámite para el otorgamiento de otros subsidios de vivienda de otros niveles de gobierno y de cajas de compensación.

La entidad estructuradora con apoyo de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat podrá apoyar a los hogares en la postulación y trámite para el otorgamiento de subsidios de vivienda por parte de otros niveles de gobierno o de cajas de compensación familiar, en los casos en los que aplique.

Artículo 39. Cierre financiero de los proyectos de intervención y apoyo en el acceso a productos financieros y esquemas de ahorro.

En el marco de la estructuración la entidad estructuradora, con el apoyo de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, podrá apoyar a los hogares en la gestión para el acceso a productos financiero y/o esquemas de ahorro, en los casos en los que aplique.

Artículo 40. Remisión a otras disposiciones. Todo aquello que no se encuentre contemplado en el presente reglamento operativo, o que genere vacíos de interpretación, se regirá por las normas sustanciales y de procedimiento vigentes, siendo en todo caso el intérprete natural de las mismas la entidad otorgante.

Artículo 41. Virtualización de Trámites. Se podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de realizar la revisión, validación y/o entrega de la documentación requeridas para la aplicación de este reglamento operativo a través de medios electrónicos.

Artículo 42. Régimen de transición. Los subsidios asignados que hayan sido otorgados conforme lo dispuesto en la Resolución 100 de 2018, culminarán su ejecución con base en la norma con la cual fueron asignados o la que le sea más favorable para la culminación de la solución habitacional, salvo que sean revocados, se decrete su pérdida, se venzan, pierdan fuerza ejecutoria o se renuncie a ellos por parte de sus beneficiarios, caso en el cual esos recursos se destinarán conforme a lo señalado en el Decreto Distrital 145 de 2021.

Artículo 43. Vigencia y derogatorias. La presente resolución deroga la Resolución 100 de 2018 y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes
de agosto de dos mil veintiuno (2021).**

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 199 Registros, Anexo No. 2 con 61 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
RECURSOS TRIBUTARIOS	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN SANCIÓN

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
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO QUE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ALEIDA FONSECA MARÍN

Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021



La Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, y Cuentas Corrientes, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria 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 MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-0007695	2021EE110503 O1	202001100100007496	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS INDETERMINADOS de PATAQUIVA CASTILLO LEONIDAS	36.065	PREDIAL	AAA0002ERZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/07/2021	2015, 2016, 2017, 2018	CL 42A SUR 9 08 ESTE	25/08/2021	CERRADO
DDI-017526	2021EE134129 C2	201801100185057396	CASTRO RAMOS EDUARDO	130.823	PREDIAL	AAA00083KSAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	3/08/2021	2015, 2016	KR 16 31A 44	06/08/2021	CERRADO
DDI-017526	2021EE134129 C1	201801100185057396	CASTRO RAMOS EDUARDO	130.823	PREDIAL	AAA00083KSAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	3/08/2021	2015, 2016	CL 19 13A 15 AP 402	05/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013100	2021EE120197 O1	202003100100029674	MARTINEZ MARTINEZ CARLOS ALBERTO	492.880	VEHICULOS	BRK059	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 49 33 61 VILLAVICENCIO (META)	29/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-0007693	2021EE110501 O1	202001100100007444	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS INDETERMINADOS de VILLEGAS ARBELAEZ JAIME	532.092	PREDIAL	AAA0117KTPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-0007693	2021EE110501 O1	202001100100007444	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS INDETERMINADOS de VILLEGAS ARBELAEZ JAIME	532.092	PREDIAL	AAA0117KTYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016, 2018	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-0007693	2021EE110501 O1	202001100100007444	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS INDETERMINADOS de VILLEGAS ARBELAEZ JAIME	532.092	PREDIAL	AAA0117KUDE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	7/07/2021	2015	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-001987	2021EE093681 O1	202102177000001664	JULIO LEMAITRE SOLARES	1.090.649	VEHICULOS	JMC003	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/06/2021	2020	KR 5 72A 38 AP 306	11/08/2021	NO RESIDE

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-0007649	2021EE110457 O1	201901100300026181	CHACON GARCIA HECTOR	3.101.500	PREDIAL	AAA0029KUTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015	CL 23 12 40 AP 502	25/08/2021	CERRADO
DDI-005989	2021EE105380 O1	202103247000002164	EDGAR JAVIER LUQUE BULLA	3.199.252	PREDIAL	AAA0071UWLW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/06/2021	2021	CL 77 C 114 A 34	17/08/2021	CERRADO
DDI-014337	2021EE124264 O1	2018021001011048487	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233DNOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	21/07/2021	2015, 2016	CL 10 8 49	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-014337	2021EE124264 O1	2018021001011048487	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233ELRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	21/07/2021	2015, 2016	CL 10 8 49	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-014337	2021EE124264 O1	2018021001011048487	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233EELS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	21/07/2021	2015, 2016	CL 10 8 49	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-014337	2021EE124264 O1	2018021001011048487	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233EFTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	21/07/2021	2015, 2016	CL 10 8 49	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-017526	2021EE134129 C3	201801100185057396	ROJAS CORREDOR EFRAIN	4.913.037	PREDIAL	AAA0083KSAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	3/08/2021	2015, 2016	KR 84A 71 45	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-012063	2021EE119160 O1	202003100100030142	ONATE BERMUDEZ HECTOR	5.163.897	VEHICULOS	ZYZ871	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	KR 19B 4 6A 36 VALLEDUPAR (CESAR)	24/07/2021	CERRADO
DDI-0007691	2021EE110499 C1	202001100100007418	AVILA QUIÑONES LUIS JAIRO	5.710.855	PREDIAL	AAA0034CNFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016	CL 4A BIS 18C 20	25/08/2021	CERRADO
DDI-001335	2021EE080173 O1	202104037000002273	HERIBERTO GIRALDO VERA	6.001.241	VEHICULOS	OAI09D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01/06/2021	2015, 2016, 2017, 2018, 2019	KR 11 12 46	09/08/2021	CERRADO
DDI-0007651	2021EE110459 O1	202001200100025483	MESA BALLESTEROS JAIME	9.523.561	PREDIAL	AAA0124DJAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015	CL 182 45 45 IN 1 AP 1004	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-013504	2021EE120601 O1	202003100100027430	GARZON MENDEZ WILLIAM ERNESTO	11.366.885	VEHICULOS	CVG456	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	KR 3 2 79 SUBA- CHIQUE (CUN- DINAMARCA)	03/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013138	2021EE120235 O1	202003100100029815	OROZCO PADILLA NICOLAS ANTONIO	12.722.587	VEHICULOS	REK946	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 9B 21 115 VALLEDUPAR (CESAR)	02/08/2021	CERRADO
DDI-012023	2021EE119120 O1	202003100100029954	POZO MURGAS DAMID	15.172.381	VEHICULOS	BTU705	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2016	CL 17 19A 48 VALLEDUPAR (CESAR)	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-013101	2021EE120198 O1	202003100100029675	QUIRAMA MONTOYA JOHNY DELBER	16.219.020	VEHICULOS	BRL854	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 65 25 53 PEREIRA (RI- SARALDA)	29/07/2021	NO RESIDE
DDI-013241	2021EE120338 O1	202003200100005040	GERMAN RICARDO PIZARRO MELGAR- EJO	16.540.051	VEHICULOS	CYP682	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2018	CL 26 41 04 CALI (VALLE DEL CAUCA)	27/07/2021	NO RESIDE
DDI-013419	2021EE120516 O1	202003100100025782	GARCIA ARCILA JORGE ELIECER	16.618.058	VEHICULOS	DCH466	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016, 2019	CL 59A 4D 29 CALI (VALLE DEL CAUCA)	27/07/2021	FALLECIDO
DDI-0007693	2021EE110501 C1	202001100100007444	GONZALEZ FERNAN- DEZ PEDRO MANUEL	17.053.097	PREDIAL	AAA0117KTPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-0007693	2021EE110501 C1	202001100100007444	GONZALEZ FERNAN- DEZ PEDRO MANUEL	17.053.097	PREDIAL	AAA0117KTYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016, 2018	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-0007693	2021EE110501 C1	202001100100007444	GONZALEZ FERNAN- DEZ PEDRO MANUEL	17.053.097	PREDIAL	AAA0117KUDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015	KR 6 188 02	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-013080	2021EE120177 O1	2020031001000029618	PEREIRA SANTANDER	17.129.445	VEHICULOS	BIQ210	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	KR 11A 13 02 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-011751	2021EE118848 O1	2020031001000025822	PARRADO QUEVEDO MARCO AURELIO	17.346.637	VEHICULOS	BLZ823	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	MZ 28 CSN 9 VJULIA VILLAVI- CENCIO (META)	28/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-012003	2021EE119100 O1	2020031001000029900	QUIVANO TAMAYO JOSE MARIA	17.600.188	VEHICULOS	BMB229	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	CL 6 7 23 PL- TALITO (HUILA)	29/07/2021	NO RESIDE
DDI-013092	2021EE120189 O1	2020031001000029652	RODRIGUEZ FIGUEROA OSWALDO CARLOS	17.955.642	VEHICULOS	BNO349	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 16 17 20 FONSECA (LA GUAJIRA)	02/08/2021	CERRADO
DDI-013129	2021EE120226 O1	2020031001000029781	FERNANDEZ ESPAÑA JUVENAL ENRIQUE	17.958.053	VEHICULOS	HKR417	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 14 9 27 EL RETORNO (GUA- VIARE)	30/07/2021	REHUSADO
DDI-014549	2021EE130832 C1	201801100185058160	VILLALOBOS BUSTA- MANTE RICARDO HUMBERTO	19.215.736	PREDIAL	AAA0122FDNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	2/08/2021	2015	CL 24B 25 95	06/08/2021	CERRADO
DDI-011229	2021EE117723 O1	202103167000001974	HERNANDO LANCHE- ROS IBANEZ	19.260.302	PREDIAL	AAA0120ZNRJ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12/07/2021	2020	KR 46 118 55	12/08/2021	CERRADO
DDI-013127	2021EE120224 O1	2020031001000029770	PACHECO YANCE JUAN CARLOS	19.588.169	VEHICULOS	DDT799	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 11N 6 28 FUNDACION (MAGDALENA)	04/08/2021	CERRADO
DDI-013120	2021EE120217 O1	2020031001000029752	CORRALES PUERTAS WILLIAN ARMANDO	19.767.370	VEHICULOS	CYS673	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 20 3 97 MAICAO (LA GUAJIRA)	02/08/2021	CERRADO
DDI-0007695	2021EE110503 C1	202001100100007496	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS IN- DETERMINADOS de MUÑOZ DE PATAQUI- VA ANA SILVIA	20.021.661	PREDIAL	AA-A0002FRZJM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	9/07/2021	2016, 2017, 2018	KR 8A ESTE 41A 04 SUR	25/08/2021	CERRADO
DDI-0007593	2021EE110401 C3	202001100103039744	ANA ESTER HERRERA DE LOPEZ	20.192.197	PREDIAL	AAA0109BSPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	07/07/2021	2015	KR 7H 153A45	25/08/2021	FALLECIDO
DDI-0007691	2021EE110499 C2	202001100100007418	QUIJONES PEREZ ANA ISABEL	20.254.694	PREDIAL	AAA0034CNFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016	AK 27 12A 49	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-014458	2021EE126937 O1	2018011001197071410	PONCE DE LEON VIDELA BLANCA MERCEDES	21.070.766	PREDIAL	AAA0093ATTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 3 86 69 AP 301	05/08/2021	CERRADO
DDI-001537	2021EE085510 O1	202011307000000487	MARIA ELENA LEYVA DE SEGURA	23.616.594	PREDIAL	AAA0038ESKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09/06/2021	2019	CL 2 B 40 D 10	06/08/2021	CERRADO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-013422	2021EE120519 O1	202003100100025989	PALLARES PELAEZ MARIA DOLORES (MARUJA)	26.731.451	VEHICULOS	BHK825	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016, 2019	CL 54 50 36 BARRANQUILLA (ATLANTICO)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-012062	2021EE119159 O1	202003100100030141	ARAUJO MENDOZA ANA MARIA	27.002.860	VEHICULOS	ZYB559	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	KR 19B 4 6A 36 VALLEDUPAR (CESAR)	27/07/2021	CERRADO
DDI-013544	2021EE120641 C1	202003100200004262	GONZALEZ SANTOS YINY AMPARO	27.879.721	VEHICULOS	MKU032	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2018	KR 29 94 03 CA 44 BUCARA- MANGA (SAN- TANDER)	29/07/2021	NO RESIDE
DDI-0007691	2021EE110499 C3	202001100100007418	AVILA DE AGUILERA ROSA MELBA	28.307.004	PREDIAL	AAA0034CNFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	7/07/2021	2015, 2016	AK 27 12A 49	24/08/2021	NO RESIDE
DDI-013089	2021EE120186 O1	202003100100029646	DIAZ RODRIGUEZ EMILIANA	31.572.624	VEHICULOS	BNF633	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	KR 80 6A 60 CALI (VALLE DEL CAUCA)	30/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-013504	2021EE120601 C1	202003100100027430	PEREZ RODRIGUEZ YOLY CATALINA	37.546.518	VEHICULOS	CVG456	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	CL 7 2 33 SUBA- CHOQUE (CUN- DINAMARCA)	04/08/2021	CERRADO
DDI-006917	2021EE109717 O1	202104137000002511	FRANCISCA AREVALO MENDIETA	41.651.269	PREDIAL	AAA0157TXBS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/07/2021	2021	KR 56 B 65 63 CA 15	25/08/2021	NO RESIDE
DDI-014549	2021EE130932 O1	201801100185058160	AGUDELO DE VIL- LALOBOS GLORIA ESPERANZA	41.655.343	PREDIAL	AAA0122FDNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	2/08/2021	2015	CL 175 72 45 IN 2	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-013102	2021EE120199 O1	202003100100029678	MOLINA MUÑOZ MARIA ISMELDA	42.828.038	VEHICULOS	BRQ291	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 16 45 10 MEDELLIN (AN- TIOQUIA)	03/08/2021	CERRADO
DDI-013215	2021EE120312 O1	202003100200004091	CARO MAYA SONIA PATRICIA	43.732.881	VEHICULOS	CVV409	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 32 65 36 MEDELLIN (AN- TIOQUIA)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-013079	2021EE120176 O1	202003100100029616	GALLO SUAREZ HEL- ENA HORTENCIA	45.583.373	VEHICULOS	BJK695	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 9C 17 16 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-012035	2021EE119132 O1	202003100100029996	MARCELO ZARCO ATENCIO	49.696.768	VEHICULOS	CZR839	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2016	CL 25A 2 78 VALLEDUPAR (CESAR)	28/07/2021	NO RESIDE
DDI-013107	2021EE120204 O1	202003100100029698	CASTILLA QUINTERO YESICA	49.722.215	VEHICULOS	BWF889	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	AK 72 2D 24 AP 201 CALI (VALLE DEL CAUCA)	02/08/2021	CERRADO
DDI-012031	2021EE119128 O1	202003100100029984	SOTO LOZADA BAR- TOLA ISABEL	49.738.151	VEHICULOS	CXF225	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2016	CL 18 13 54 VALLEDUPAR (CESAR)	28/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-013094	2021EE120191 O1	202003100100029662	MARTINEZ FRAGOZO ISABEL DEL CARMEN	49.751.512	VEHICULOS	BOL215	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 54 31 30 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-013081	2021EE120178 O1	202003100100029623	USECHE FIGUEROA LEDY RUBIELA	49.762.302	VEHICULOS	BKD563	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 9 19D 06 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-013245	2021EE120342 O1	202003200100005076	OCHOA QUINTANA ELIDA MARIA	49.782.591	VEHÍCULOS	UCS754	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CALLE T N # 38-58, CASA 6A MZ 14, URB "LA CASTELLANA" VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-013144	2021EE120241 O1	202003100100029835	FERRER SANTOS PAULA ANDREA	50.938.080	VEHÍCULOS	RLW365	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 4B 23A 21 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-006060	2021EE105459 O1	202104057000002416	SONIA YANET MARTINEZ LOZANO	51.730.974	VEHÍCULOS	HZS244	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/06/2021	2020	CL 127 B BIS 71 A 51	17/08/2021	CERRADO
DDI-013217	2021EE120314 O1	202003100200004163	PAREDES HIDALGO ANA KARIME	51.868.184	VEHÍCULOS	HKK146	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2018	KR 8 8 23 MOCOA (PUTUMAYO)	30/07/2021	REHUSADO
DDI-017847	2021EE140961 O1	202006100152006207	LUZ DARY OSMA QUITIAN	52.371.469	DELIN-EACION URBANA	LC13-2-0680	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	CL 69B 121 61	20/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-017847	2021EE140961 C3	202006100152006207	LUZ DARY OSMA QUITIAN	52.371.469	DELIN-EACION URBANA	LC13-2-0680	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	CL 65 30 17	20/08/2021	NO RESIDE
DDI-014371	2021EE125031 O1	202001100262008768	RIVERA SANCHEZ SANDRA PATRICIA	52.393.971	PREDIAL	AAA0234ZUMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/07/2021	2015	KR 94D 130A 59	30/07/2021	CERRADO
DDI 001619	2021EE089634 O1	202104217000002790	LILY JOHANA ACUÑA SUPELANO	52.750.401	PREDIAL	TMP00035907	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16/06/2021	2020	DG 49 A BIS A SUR 13 J 91 AP 608	03/08/2021	CERRADO
DDI-013121	2021EE120218 O1	202003100100029753	DIÁZ MEJIA ROSA ELVIRA	56.075.468	VEHÍCULOS	CYV770	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	KR 13 6A 45 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-013518	2021EE120615 C1	202003100100027411	ACEVEDO OROZCO LUIS FERNANDO	71.692.390	VEHÍCULOS	BDR344	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 45 24 05 AP 526 MEDELLIN (ANTIOQUIA)	03/08/2021	CERRADO
DDI-013487	2021EE120594 C1	202003200100006727	ROBERTO TULLIO BOLANO RUIZ	72.231.854	VEHÍCULOS	HBO326	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2017	CL 69 35 52 AP 4 C TO B MIRADOR DE LA SIERRA BARRANQUILLA (ATLANTICO)	31/07/2021	NO RESIDE
DDI-013436	2021EE120533 O1	202003100100026508	GARAY CAPARROSO JULIO EMIRO	73.166.325	VEHÍCULOS	BTW186	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016, 2018	MARBELLA KR 2 48 58 ED ALTAMAR AP 4 A CARTAGENA (BOLIVAR)	03/08/2021	REHUSADO
DDI-013244	2021EE120341 O1	202003200100005074	SALAZAR DE LA ROSA YEYSON	73.576.010	VEHÍCULOS	UCN909	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	PIE D ESTE LA POPACL 29D 20A 91 CARTAGENA (BOLIVAR)	03/08/2021	NO RESIDE

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-013076	2021EE120173 O1	202003100100029607	RIVERA AVILA, JAIME ENRIQUE	77.005.711	VEHICULOS	BHT215	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 6D 19B 103 VALLEDUPAR (CESAR)	02/08/2021	CERRADO
DDI-013078	2021EE120175 O1	202003100100029611	CHIQUILLO OSPINO HERMES EDUARDO	77.162.061	VEHICULOS	BIQ437	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 3A 6 74 EL PASO (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-014102	2021EE123199 O1	202107213L0000345 E202001100255006945	GUATAME APONTE RAFAEL ALBERTO	80.417.936	PREDIAL	AAA0215FLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 25 7 69	10/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-011992	2021EE119089 O1	202003100100029669	CORREA HOME ABEL	83.230.750	VEHICULOS	BF452	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	KR 3 4 66 ALTA-MIRA (HUILA)	28/07/2021	CERRADO
DDI-013218	2021EE120315 O1	202003100200004081	SAENZ CORDOBA JOHN JAIRO	94.544.128	VEHICULOS	BYK129	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2016, 2017	CL 28 100 118 CALI (VALLE DEL CAUCA)	30/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BTD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BUH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212BWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1 G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TBXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TBYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TCZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ****NOTIFICACIÓN POR AVISO****ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021**El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TD4W	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TD8S	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TDPE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TDHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TDJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TDKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0212TDLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTAFE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0215HMKS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO

DDI-014127	2021EE123224 C1	202107213L0000370 202001100262008719	ASOCIACION PRO-VIVIENDA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE SANTA FE DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	800.021.813	PREDIAL	AAA0215HPNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 51 1G 56	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014007	2021EE123104 O1	202107213L0000250 E202001100255006958	CONSTRUMETA OMEGA & CIA LTDA	800.081.386	PREDIAL	AA0061DOHY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 40 32 50 OF 1203	04/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172ARXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172ASHY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172ASSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AUBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AJKL	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AUTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AWFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AWKL	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AWTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AYXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AZJM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AZCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AZRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BATD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVENDAS LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVIENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAZE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVIENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BBAF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVIENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BBOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014008	2021EE123105 O1	202107213L0000251 202001100255006959	ASOCIACION DE VIVIENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BBTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 68F SUR 31A 30	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-014021	2021EE123118 O1	202107213L0000264 202001100255006974	INVERSIONES PEDRO J SALAMANCA LIMITADA EN LIQUIDACION	800.169.969	PREDIAL	AAA0050HTSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	AC 116 45 51	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-014021	2021EE123118 O1	202107213L0000264 202001100255006974	INVERSIONES PEDRO J SALAMANCA LIMITADA EN LIQUIDACION	800.169.969	PREDIAL	AAA0050OWXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	AC 116 45 51	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-014021	2021EE123118 O1	202107213L0000264 202001100255006974	INVERSIONES PEDRO J SALAMANCA LIMITADA EN LIQUIDACION	800.169.969	PREDIAL	AAA0050OXMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	AC 116 45 51	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-013439	2021EE120536 O1	202003100100027006	CHEGWIN ALTAMAR E HIJOS Y CIA S EN C	802.011.618	VEHICULOS	BYN073	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016, 2019	KR 50 69 51 BARRANQUILLA (ATLANTICO)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-001943	2021EE093075 O1	2021041933300066794	INVERSIONES SAN MIGUEL URIBE NORENA Y COMPAÑIA S A	811.042.275	PREDIAL	AAA0066HXEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/06/2021	2015, 2016, 2017, 2018	TV 93 53 48 IN 73	29/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-001943	2021EE093075 O1	2021041933300066794	INVERSIONES SAN MIGUEL URIBE NORENA Y COMPAÑIA S A	811.042.275	PREDIAL	AAA0066HXFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/06/2021	2015, 2016, 2017, 2018	TV 93 53 48 IN 73	29/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-001943	2021EE093075 O1	2021041933300066794	INVERSIONES SAN MIGUEL URIBE NORENA Y COMPAÑIA S A	811.042.275	PREDIAL	AAA0066HXHY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/06/2021	2015, 2016, 2017, 2018	TV 93 53 48 IN 73	29/07/2021	DESCONOCIDO
DDI014465	2021EE127239 O1	E2018011003175069123	CENTRO MEDICO DEPORTIVO INCA SPORTS GYM S EN C - EN LIQUIDACION	830.072.019	PREDIAL	AAA0097YDRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/07/2021	2015, 2016	CL 69 4 - 48 OF 304 ED BURO 69	05/08/2021	NO RESIDE
DDI 005594	2021EE102717 O1	202104057000002323	GLOBAL CONSULTING NETWORK S.A	830.121.441	RETEICA	830121441	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	24/06/2021	2020-1	AC 26 69 D 91 OF 301	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-014489	2021EE128009 O1	202107286400001820 201906100301026691	INVERLUNA Y CIA S.A.S.	830.506.361	DELIN-EACION URBANA	0	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN SANCION	28/07/2021	2015	CL 134 BIS 19 75, BOGOTÁ D.C.	02/08/2021	CERRADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L00000689 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L00000689 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109ATZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109AUJA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109AUFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109AUHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109AWLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-013826	2021EE122923 C1	202107213L0000069 202001100101003629	BANCO DE BOGOTÁ	860.002.964	PREDIAL	AAA0109AZCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	CL 36 7 47 PI 15	13/08/2021	REHUSADO
DDI-017686	2021EE137503 O1	202001100361008540	CONVENTO DE SAN JOSE	860.006.882	PREDIAL	AAA0090UZSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	10/08/2021	2015, 2017, 2018	KRA 7 10 20	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014000	2021EE123097 O1	202107213L0000243 202001100255006914	FORERO PULIDO Y CIA	860.079.956	PREDIAL	AAA0155PZVW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	TV 20D 69G 14 SUR IN 5	13/08/2021	FUERZA MAYOR
DDI-014000	2021EE123097 C1	202107213L0000243 202001100255006914	FORERO PULIDO Y CIA	860.079.956	PREDIAL	AAA0155PZVW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Kr 14 106A-50 Ap 303	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014001	2021EE123098 O1	202107213L0000244 202001100255006916	GRINCO LTDA	860.450.835	PREDIAL	AAA0055PLDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Kr 91 127A 07	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014001	2021EE123098 O1	202107213L0000244 202001100255006916	GRINCO LTDA	860.450.835	PREDIAL	AAA0055PLLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Kr 91 127A 07	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014001	2021EE123098 O1	202107213L0000244 202001100255006916	GRINCO LTDA	860.450.835	PREDIAL	AAA0055PSDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Kr 91 127A 07	13/08/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-007009	2021EE109489 O1	20201127700000440	DISCO S.A.S.	860.517.890	ICA	860517890	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	24/05/2021	2008-3, 2008-4, 2008-5, 2008-6, 2008-9, 2009-1, 2009-2, 2009-3, 2009-4, 2009-5, 2009-6, 2010-1, 2010-2, 2010-3, 2010-4, 2010-5, 2010-6, 2010-9, 2011-1, 2011-2, 2011-3, 2011-4, 2011-5, 2011-6	CL 102 A 45 A 26 OFC 202	03/08/2021	NO RESIDE
DDI-014528	2021EE129695 C2	202006100152006283	INTER SERVICIOS S.A.S.	860.529.344	DELIN-EACIÓ N URBANA	LC1350515	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	30/07/2021	2015	CL 50 23 12	05/08/2021	NO RESIDE
DDI-013543	2021EE120640 C1	202003100200004389	MAZ AUTOS LTDA.	890.324.721	VEHÍCULOS	BTL343	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 5 67 26 CALI (VALLE DEL CAUCA)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-013825	2021EE122922 C1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.245	PREDIAL	AAA0213RLYX	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 C1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.245	PREDIAL	AAA0213RJUH	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 C1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.245	PREDIAL	AAA0213RJHY	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 C1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.245	PREDIAL	AAA0213RJFT	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 C1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.245	PREDIAL	AAA0213RJEJ	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 O1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RLJX	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	Ac 85 11 35	13/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-013825	2021EE122922 O1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RLJH	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 16A # 75-72 - CI 703	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-013825	2021EE122922 O1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RJHY	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 16A # 75-72 - CI 703	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-013825	2021EE122922 O1	202107213L0000068 202001100101003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RJFT	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 16A # 75-72 - CI 703	13/08/2021	NO RESIDE

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-013825	2021EE122922 O1	2021072131000068 2020011001003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RJEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 16A # 75-72 - Of 703	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-013825	2021EE122922 O1	2021072131000068 2020011001003821	PROMOTORA SUPRA S.A	900.018.247	PREDIAL	AAA0213RJCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	26/07/2021	2015	KR 16A # 75-72 - Of 703	13/08/2021	NO RESIDE
DDI-013249	2021EE120346 O1	202003100200006755	J & J COMERCIALIZADORA LTDA	900.018.673	VEHICULOS	HSU131	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	KR 43 C N 20 20 VILLAVICENCIO (META)	29/07/2021	NO RESIDE
DDI-017851	2021EE140986 O1	202006100152006286	EBER SAS	900.297.861	DELIN-EACIÓ N URBANA	LC13-3-0323	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	CL 17 60 51	20/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-017851	2021EE140986 C3	202006100152006286	EBER SAS	900.297.861	DELIN-EACIÓ N URBANA	LC13-3-0323	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	KR 55 17 B 41	20/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-017851	2021EE140986 C2	202006100152006286	EBER SAS	900.297.861	DELIN-EACIÓ N URBANA	LC13-3-0323	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	KR 55 17 B 25	20/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-017851	2021EE140986 C1	202006100152006286	EBER SAS	900.297.861	DELIN-EACIÓ N URBANA	LC13-3-0323	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17/08/2021	2015	KR 53 17 A 23	20/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-0010980	2021EE114079 O1	2019021003154012335	ALSISSO SAS	900.466.975	ICA	0	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	6/07/2021	2015-2, 4, 6 2016-1, 2, 4, 5, 6	CL 19 II 15 INT 1 BARRIO SUCRE- GIRARDOT (CUN-DINAMARCA)	15/07/2021	NO RESIDE
DDI-013242	2021EE120339 O1	202003200100005058	HERMANOS GUTIERREZ ARAUJO & CIA S.	900.593.513	VEHICULOS	HVO157	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 12 4A 13 VALLEDUPAR (CESAR)	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-007005	2021EE109481 O1	202104037000002259	SOLUTIONS MACHINE S.A.S	901.255.062	ICA	901255062	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/05/2021	2019	CRA 7 150 00 BOSQUE DE PINOS	03/08/2021	NO RESIDE
DDI-010963	2021EE113773 O1	202104057000002338	SIMACOR S.A.S	901.341.714	ICA	901341714	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/07/2021	2019-6	DG 81F 72C-46	11/08/2021	REHUSADO
DDI-001189	2021EE076534 O1	202105127000003103	MAURICIO JULIA LOPEZ	1.015.404.797	VEHICULOS	KJ027E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/05/2021	2020	KR 95 BIS 129 B 39	04/08/2021	CERRADO
DDI-013090	2021EE120187 O1	202003100100029648	CALDERON PACHECO ADAULFO ANDRES	1.019.004.903	VEHICULOS	BNG214	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	MZ 59 CA 9A URB MARIA PAULA VALLEDUPAR (CESAR)	02/08/2021	NO RESIDE
DDI-012895	2021EE119992 O1	202003100100027150	MONTAÑA GARCIA CARLOS ANDRES	1.019.030.823	VEHICULOS	CYE383	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CL 9 SUR 23A 08 VILLAVICENCIO (META)	30/07/2021	CERRADO
DDI-001170	2021EE075232 O1	202105127000003099	JEISSON GIOVANNY DIAZ BARRAGAN	1.023.887.802	VEHICULOS	HTZ922	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/05/2021	2017	KR 27 C 68 31	05/08/2021	DESCONOCIDO
DDI-014488	2021EE127935 O1	2018011001197075310	ROJAS LOPEZ JORGE ADRIAN	1.032.448.853	PREDIAL	AAA0204YWXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	28/07/2021	2015	CL 123 15A 46 AP 401	05/08/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-013096	2021EE120193 O1	202003100100029664	CANATE ESCOBAR CRISTIAN JOSE	1.062.809.583	VEHÍCULOS	BOG322	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	CA URB ALAMOS III MZ E CA 10 VALLEDUPAR (CESAR)	02/08/2021	NO RESIDE
DDI-013220	2021EE120317 O1	202003100200004343	SAGHAIR GRANADOS HALED	1.065.571.484	VEHÍCULOS	RZ1681	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2016, 2018	KR 1A 5 59 SANTA MARTA (MAGDALENA)	31/07/2021	FALLECIDO
DDI-013505	2021EE120602 C1	202003100100029681	MEJIA DIAZ CLAUDIA PATRICIA	1.065.584.264	VEHÍCULOS	BSD511	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015	KR 2 13B 06 VALLEDUPAR (CESAR)	29/07/2021	FUERZAMAYOR
DDI-013131	2021EE120228 O1	202003100100029792	RAMIREZ DAZA CAR- MEN ROSA	1.065.592.551	VEHÍCULOS	MCZ619	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	MZ 9 CS 12 UR LOS COCOS VALLEDUPAR (CESAR)	02/08/2021	NO RESIDE
DDI-012016	2021EE119113 O1	202003100100029940	BARROS GOMEZ ALEXANDER .	1.082.242.299	VEHÍCULOS	BRP610	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2016	VALLEDUPAR MZ 2 CA 11 VILLA MAGD VALLEDU- PAR (CESAR)	27/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-001193	2021EE076447 O1	202011267000000343	ANDRES FELIPE ALZATE PALACIO	1.088.307.450	VEHÍCULOS	MCZ511	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/05/2021	2020	KR 10 52 149 CLUB RESIDEN- CIAL TACUARA	26/07/2021	NO RESIDE
DDI-001534	2021EE085432 O1	202011307000000478	WILLIAM SANTIAGO PARRA RODRIGUEZ	1.097.162.233	VEHÍCULOS	FPL219	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09/06/2021	2020	CL 136A 102A 42	06/08/2021	CERRADO
DDI-012902	2021EE119999 O1	202003100100027376	STROH BIRMAHER SAMMY	1.107.047.732	VEHÍCULOS	CVK945	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	AV 9 NORTE 9 24 CALI (VALLE DEL CAUCA)	30/07/2021	DESCONOCIDO
DDI-013556	2021EE120653 C1	202003100100027421	RUIZ AGUILERA ELLY JOHANNA	1.118.198.849	VEHÍCULOS	BRT347	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016, 2019	DG 13 20 21 SOGAMOSO (BOYACA)	06/08/2021	CERRADO
DDI-013150	2021EE120247 O1	202003100100037767	SOLANO DIAZ ES- LEIDIS SAYLETH	1.121.043.077	VEHÍCULOS	BLV060	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/07/2021	2015, 2016	KR 17 10 89 DISTRACCION (LA GUAJIRA)	02/08/2021	CERRADO

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.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio



La Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria 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 MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2021EEI107442 O1	202107023A0000296	RICARDO TRIANA HERNANDEZ	7.792.757	VEHICULOS	ELY805	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01/07/2021	2019	MIRADOR CAMP- ESTRE CA 70	21/07/2021	REHUSADO
NA	2021EEI106790 O1	202011023000024950	PETIT JIMENEZ ISIDRO MANUEL	17.158.878	VEHICULOS	IEO071	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01/07/2021	2015	CL 6 2 125B CENTRO	21/07/2021	CERRADO
NA	2021EEI136895 O1	202103053000039201	"RODRIGUEZ SALAZAR JESUS EDUARDO"	19.361.292	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 5, 6	CL 15 52 80	19/08/2021	FALLECIDO
NA	2021EEI134106 C1	"202107283000040609 2020011100300033836"	PABÓN GARCÍA MARÍA CAROLINA	39.612.386	PREDIAL	AAA0094W0PA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	03/08/2021	2015	AC 92 19B 50 AP 403	11/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI134106 C2	"202107283000040609 2020011100300033836"	PABÓN GARCÍA MARÍA ELVIRA	39.614.336	PREDIAL	AAA0094W0PA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	03/08/2021	2015	AC 92 19B 50 AP 403	11/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI126179 O1	"202107093000040560 2020011100300041852"	GELVEZ URBINA MIREYA	60.409.515	PREDIAL	AA-A0149BFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/07/2021	2015	KR 81D 42B 04 SUR	02/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI136894 O1	202103053000039482	ASOCIACIÓN NUCLEAR DIAGNOSTICA LTDA	800.016.647	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-4	KR 23 45C 31 CS 506	19/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI136894 C2	202103053000039482	ASOCIACIÓN NUCLEAR DIAGNOSTICA LTDA	800.016.647	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-4	KR 47A 96 41 OF 201	19/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI136894 C1	202103053000039482	ASOCIACIÓN NUCLEAR DIAGNOSTICA LTDA	800.016.647	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-4	KR 23 45C 31	19/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137386 C1	202103053000039736	BELLEZA EXPRESS S.A	800.118.334	ICA	800118334	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 49C 91 92	13/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137246 C1	202103053000040021	DICERMEX S A EN REORGANIZACION	800.200.237	ICA	800200237	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 17 N 42A 54	13/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI135610 C4	202103053000038818	NEWREST-SERVHOTELES S.A.S	808.001.297	ICA	808001297	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	AK 72 128B 65 BQ 3 AP 204	13/08/2021	DESCONOCIDO



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021



NA	2021EEI135610 C1	202103053000038818	NEWREST-SERV/HO-TELES S.A.S	808.001.297	ICA	808001297	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 58 17 35	12/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI137452 C1	202103053000039491	K9 SECURITY LIMITADA	830.062.025	ICA	830062025	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 7 82 66 OF 318	17/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137452 C2	202103053000039491	K9 SECURITY LIMITADA	830.062.025	ICA	830062025	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CR 51 #97A-49	17/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137452 C3	202103053000039491	K9 SECURITY LIMITADA	830.062.025	ICA	830062025	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 28 75A17	17/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI137452 C4	202103053000039491	K9 SECURITY LIMITADA	830.062.025	ICA	830062025	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 7 82 66 OF 218	17/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI136870 C1	202011153000037133	LABORATORIOS DAI DE COLOMBIA S.A.S	830.093.951	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	00/01/1900	2018-3, 4, 5, 6 2019-2	CL 7A 20B 19	18/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI137080 O1	202011153000037516	FERRITORRES Y CIA SAS	830.133.767	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-3	AK 30 6 89	19/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI138322 C1	202103053000040189	KUMON INSTITUTO DE EDUCACION DE COLOMBIA LTDA.	830.138.958	ICA	830138958	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 100 13 21 OF 501	17/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI138318 C1	202103053000038563	AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA GRANCOLOMBIANA S A NIVEL I	860.028.026	ICA	860028026	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	AC 26 85D 55 LC 243A	17/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI138318 C2	202103053000038563	AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA GRANCOLOMBIANA S A NIVEL I	860.028.026	ICA	860028026	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 26 84A 55 LC 213	17/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI140520 O1	202011153000037982	ESPAÑOLA SA	860.044.136	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3	KR 22 7 42	23/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI140520 C2	202011153000037982	ESPAÑOLA SA	860.044.136	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3	AU MEDELLIN KM 7 CELTA BG 106	20/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI140520 C1	202011153000037982	ESPAÑOLA SA	860.044.136	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3	KR 25 15 64	20/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI140550 C2	202103053000038830	DISPANO S.A.S	860.068.437	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	17/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 21 69B 94	20/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137494 C1	202103053000039006	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN	860.503.634	ICA	860503634	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 61A 14 28	17/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137494 C2	202103053000039006	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN	860.503.634	ICA	860503634	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 61A 14 28 OF 102	17/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI136721 C1	202011153000036972	ASESORIA EN COMUNICACIONES A SECONOS S A	860.516.041	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	00/01/1900	2018-3, 4, 5, 6 2019-2, 3, 4	KR 13 63 90 OF 405	18/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI140565 C5	202011153000036976	"EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SERVICONFOR LIMITADA."	860.517.560	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	17/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 54A 6 38	20/08/2021	DESCONOCIDO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-011053	2021EEI14830 O1	202106287000003918	BANCO DE OCCIDENTE	890.300.297	VEHÍCULOS	GTL288	AUTO INADMISORIO	07/07/2021	2020	CL 35 NORTE 6A BIS -100	02/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI139446 O1	202010253000023731	SCHNEIDER ELECTRIC DE COLOMBIA SAS.	890.311.875	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	13/08/2021	2018-3	KR 102A 25D 40	18/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI144527 O1	202106043000040437	ITAU CORBANCA COLOMBIA S.A.	890.903.937	DELINEACIÓN URBANA	LC 1530286	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19/08/2021	2017	CL 12 7 32 ED PISO 5	24/08/2021	REHUSADO
NA	2021EEI106806 O1	202011023000024968	INVERSIONES LA GEBELA LTDA	900.018.736	VEHÍCULOS	INL423	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01/07/2021	2016	CL 7 9 19	19/07/2021	REHUSADO
NA	2021EEI129785 O1	202011153000037477	REPRESENTACIONES ARCADAL LTDA	900.080.728	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/07/2021	2018-3, 6	KR 29C 71A 71	09/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI129857 O1	202011153000037543	MEGA SHOP TV LTDA	900.107.804	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/07/2021	2018-3, 5-2019-4	"PARQUE INDUSTRIAL SAN JORGE BOD 27 TRONCALOCIDENTE KM 19"	06/08/2021	REHUSADO
NA	2021EEI129857 C1	202011153000037543	MEGA SHOP TV LTDA	900.107.804	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/07/2021	2018-3, 5-2019-4	CL 25 G 73 B 57	06/08/2021	REHUSADO
NA	2021EEI117782 C2	202103053000039785	VORTEX COMPANY S.A.S	900.130.648	ICA	0	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	14/07/2021	2018	CL 173 49B 61	21/07/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI117782 C1	202103053000039785	VORTEX COMPANY S.A.S	900.130.648	ICA	0	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	14/07/2021	2018	CL 173 49B 51	21/07/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI136697 O1	202103053000039902	"DECIM EQUIPOS Y SERVICIOS S.A.S"	900.164.311	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 29 39A 75	19/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI136697 C1	202103053000039902	"DECIM EQUIPOS Y SERVICIOS S.A.S"	900.164.311	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 7 21 65 OF 202 203	19/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI127485 C3	202011153000037158	HAKUMAI SAS	900.301.591	ICA	0	PLIEGO DE CARGOS	27/07/2021	2018-3	CL 128B BIS 58B 20	02/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI127485 C2	202011153000037158	HAKUMAI SAS	900.301.591	ICA	0	PLIEGO DE CARGOS	27/07/2021	2018-3	AK 58 137B 01 LC 72	30/07/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI127485 C1	202011153000037158	HAKUMAI SAS	900.301.591	ICA	0	PLIEGO DE CARGOS	27/07/2021	2018-3	KR 58 137 B 01 LC 72	30/07/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137085 O1	202011153000037572	SERVICIOS DE INGENIERIA SIGN S.A.S.	900.391.449	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 52 88 30	18/08/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI130182 O1	202103053000038405	"TRITECH COLOMBIA SAS"	900.471.984	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 98 BIS 68B 57	11/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI127390 O1	202107143000040568	"MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL"	900.474.727	RETEICA	0	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27/07/2021	2017	KR 13 32 76 Bogotá D.C.	02/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI137517 O1	202103053000038434	SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS DE MERCADERO Y VENTAS EFECTIVA S.A.S.	900.502.954	ICA	900502954	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 101 A 47 32	17/08/2021	NO RESIDE



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019038 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2021EEI137489 O1	202103053000038672	GAP CONSTRUCCIONES SAS	900.648.709	ICA	900648709	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 88 189 04 AP 301	18/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI137489 C1	202103053000038672	GAP CONSTRUCCIONES SAS	900.648.709	ICA	900648709	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	KR 88 189 15	18/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI129681 O1	202011153000037385	INDENOVA SUCURSAL DE COLOMBIA	900.696.027	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/07/2021	2018 - 3	KR 82 46 A 93 LC 1	09/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI134794 C2	202011153000037538	BOST COLOMBIA S A S	900.746.605	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	03/08/2021	2018- 3, 4, 5, 6 2019-3	KR 29A 22 49 SUR	12/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI134794 C1	202011153000037538	BOST COLOMBIA S A S	900.746.605	ICA	0	REQUERIMIENTO ESPECIAL	03/08/2021	2018- 3, 4, 5, 6 2019-3	TV 78H 45 29 SUR	12/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI21485 O1	2020024030023274	YEMY PAOLA CAR-RASCAL BLANCO Representante Legal de la sociedad FACTORY GLASS S.A.S.	900.855.239	ICA	900855239	AUTO QUE RESUELVE UN RECURSO DE RE-POSICIÓN	16/07/2021	2*-2019	AV. DE LAS AMERICAS 36 27	21/07/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EEI27181 O1	202107243000040596	VMGLOGISTICA & CARGO SAS	900.940.782	RETEICA	0	PLIEGO DE CARGOS	27/07/2021	2018-3	AC 43 SUR 86 66	02/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI27181 C1	202107243000040596	VMGLOGISTICA & CARGO SAS	900.940.782	RETEICA	0	PLIEGO DE CARGOS	27/07/2021	2018-3	AC 43 SUR 86 62	02/08/2021	CERRADO
NA	2021EEI136482 O1	202011153000036879	PAEZ DISEÑO Y CONSTRUCCIONES SAS	900.994.785	ICA	900994785	REQUERIMIENTO ESPECIAL	09/08/2021	2018-3, 4, 5, 6	AC 68 19 43	13/08/2021	NO RESIDE
NA	2021EEI26238 O1	"202107093000040563 202001100300033843"	MURCIA RAIRAN DIANA KATALINA	1.018.428.226	PREDIAL	AAA0190JBYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/07/2021	2016	KR 53A 46A 13 SUR	30/07/2021	NO RESIDE
DDI-006904	2021EEI107484 O1	202106047000003490	YASGLEIDY KATIANS SANCHEZ SIERRA	1.033.770.402	VEHICULOS	YUB75C	AUTO INADMISORIO	29/06/2021	2021	KR 13 C 54 SUR 91	12/08/2021	CERRADO
DDI-006942	2021EEI108355 O1	202106187000003701	OSCAR ELIAS IBÁÑEZ QUIROGA	1.089.205.735	VEHICULOS	RKO030	AUTO INADMISORIO	30/06/2021	2021	CL 17 NO 8 48 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	06/08/2021	CERRADO
DDI-006921	2021EEI07593 O1	202106117000003670	LEONARDO AGUILAR CLAVIJO	1.122.650.937	VEHICULOS	GCW050	AUTO INADMISORIO	30/06/2021	2020, 2021	GIRASOLES CASA H 9	05/08/2021	CERRADO

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

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 0013 (1 de septiembre de 2021)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el numeral 3.9.1 de la Resolución 191 de 2017 y los párrafos primero y segundo del artículo 10 del Decreto 192 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que según el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el numeral 3.9.1 de la Resolución 191 de 2017 y los párrafos primero y segundo del artículo 10 del Decreto 192 de 2021: Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de funcionamiento, rubros: 13101040102 Honorarios ediles, 1310201010105 Maquinaria de Oficina, contabilidad e informática, 1310201010106 Maquinaria y aparatos eléctricos, 1310202010205 Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre), 1310202010206 productos de caucho y plástico, 131020202030501

Servicios de protección (guardas de seguridad), 1310202020102 Servicios de transporte de pasajeros, 1310202020105 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles, 1310202020106 Servicios de seguros de Salud ediles, presenta saldos de apropiación libre de afectación presupuestal, los cuales se pueden trasladar para financiar la apropiación de otros rubros, según Certificación expedida por el responsable del presupuesto del Fondo de desarrollo Local de Bosa del 11 de agosto de 2021.

Que el Fondo de Desarrollo Local, en gastos de funcionamiento, rubros 1310202010202 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados, 131020202040101 Energía y 131020202040103Aseo, 131020202030608 Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de Telecomunicaciones, 131020202030604 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte, requiere de mayores recursos para la adquisición de insumos (resmas de papel) y servicios (mantenimiento y reparación no previstas de equipos y aparatos de telecomunicaciones y parque automotor de propiedad del fondo de desarrollo local de bosa) y pago de servicios públicos necesarios para el buen funcionamiento de la Alcaldía local y Junta Administradora local de Bosa en la presente vigencia.

Que mediante oficio 2021EE161661O1 del 30 de agosto de 2021 Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de presupuesto, emitió concepto favorable al presente traslado presupuestal.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúense unos contra créditos al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2021, por valor de \$29.505.658, conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
13	GASTOS	\$29.505.658
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$29.505.658
13101	Gastos de personal	\$4.000.000
1310104	Otros servidores de categoría especial	\$4.000.000
131010401	Honorarios	\$4.000.000
13101040102	Honorarios ediles	\$4.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$25.505.658
1310201	Adquisición de activos no financieros	\$6.000.000
131020101	Activos fijos	\$6.000.000

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
13102010101	Maquinaria y equipo	\$6.000.000
1310201010105	Maquinaria de Oficina, contabilidad e informática	\$4.000.000
1310201010106	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$2.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$19.505.658
131020201	Materiales y suministros	\$1.873.725
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos maquinaria y equipo)	\$1.873.725
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$1.573.725
1310202010206	Productos de caucho y plástico	\$300.000
131020202	Adquisición de servicios	\$17.631.933
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebi-das; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	152.594
1310202020102	Servicios de transporte de pasajeros	\$152.594
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$2.541.081
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	\$2.541.081
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$17.270
131020202020106	Servicios de seguros de Salud ediles	\$2.523.811
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$14.938.258
1310202020305	Servicios de soporte	\$14.938.258
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$14.938.258
	TOTAL, CONTRACRÉDITOS	\$29.505.658

Artículo 2. Efectúense unos créditos al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2021, por valor de \$29.505.658, conforme al siguiente detalle:

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
13	GASTOS	\$29.505.658
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$29.505.658
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$29.505.658
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$29.505.658
131020201	Materiales y suministros	\$3.300.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos maquinaria y equipo)	\$3.300.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos del papel; impresos y artículos relacionados	\$3.300.000
131020202	Adquisición de servicios	\$26.205.658
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$18.205.658
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$18.205.658
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte.	\$10.705.658
131020202030608	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	\$7.500.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	\$8.000.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p	\$8.000.000
131020202040101	Energía	\$2.000.000
131020202040103	Aseo	\$6.000.000
	TOTAL CRÉDITOS	\$29.505.658

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA QUE SUSTENTA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el numeral 3.9.1 de la Resolución 191 de 2017 y los párrafos primero y segundo del artículo 9 del Decreto 777 de 2019.

Analizada la ejecución presupuestal a 11 de agosto de 2021 se hace necesario este traslado para el ajuste de estos rubros a las necesidades del FDL Bosa.

Teniendo en cuenta las necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Bosa esbozadas por los responsables de las áreas, se amerita el presente traslado presupuestal, con motivo de cubrir erogaciones por concepto de Gastos de Funcionamiento en particular, los rubros 1310202010202 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados \$3.300.000, 131020202030608 Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones \$7.500.000, 131020202030604 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte \$10.705.658, 131020202040101 Energía \$2.000.000 y 131020202040103 Aseo \$6.000.000 para un total de \$29.505.658.

A efectos de garantizar que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa cuente con los recursos suficientes, se verificó las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, encontrando que en los rubros: 13101040102 Honorarios ediles, 1310202010205 Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre), 1310202010206 productos de caucho y plástico, 131020202030501 Servicios de protección (guardas de seguridad), 1310202020102 Servicios de transporte de pasajeros, 131020202020105 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles, 131020202020106 Servicios de seguros de Salud ediles, cuentan con recursos suficientes para atender las necesidades y/o compromisos de la presente vigencia, presentando saldo de apropiación libre de afectación presupuestal y que las apropiaciones de los rubros 1310201010105 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática y 1310201010106 Maquinaria y aparatos eléctricos no se requieren en la presente vigencia, es viable este traslado para financiar la apropiación de otros rubros, según Certificación expedida por el responsable del presupuesto del Fondo de desarrollo Local de Bosa del 11 de agosto de 2021 por valor de \$29.505.658, según se presenta a continuación:

Actualmente la Alcaldía Local de Bosa requiere contratar el suministro de resmas de papel para el funcionamiento de la administración de la Alcaldía Local de Bosa y de la Junta Administradora Local, toda vez que es deber del Fondo de Desarrollo Local de Bosa garantizar a sus funcionarios y contratistas los elementos necesarios para la realización de sus tareas diarias, teniendo en cuenta la amplia demanda de servicios por parte de la comunidad a la cual se debe el servicio de esta Administración Local; para lo cual se realizó estudio de mercado con el proceso CCENEG-011-1-2018 Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente por un valor de **DIEZ MILLONES SETECIENTO MIL PESOS M/CTE (\$10.700.000)** para garantizar a los funcionarios y contratistas la realización de sus tareas diarias. Actualmente el rubro de pasta o pulpa de papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados no cuenta con apropiación, por lo tanto, es necesario acreditar este rubro por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.300.000), para dar continuidad al proceso contractual.

Así mismo presente la Alcaldía Local de Bosa requiere contratar los Servicios de mantenimiento y reparación no previstas del parque automotor propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por lo tanto, es necesario acreditar este rubro por un valor de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$10.705.658,00) M/CTE.**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

Igualmente, la Alcaldía Local de Bosa requiere mantenimiento preventivo y correctivo de la planta telefónica y este rubro se encuentra sin recursos por lo que se hace necesario acreditar este rubro por un valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.500.000,00) M/CTE.

De igual forma, se requieren mayores recursos en los rubros de servicios públicos (energía y aseo) para poder garantizar el pago de los mismos en la presente vigencia fiscal, por cuanto de la apropiación inicial de la energía por \$43.000.000 se ha girado a la fecha \$32.420.680 quedando un saldo de \$10.579.320 y del aseo de una apropiación inicial de \$6.000.000 se han girado \$4.662.290 quedando un saldo de \$1.337.710.

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
13	GASTOS	\$29.505.658
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$29.505.658
13101	Gastos de personal	\$4.000.000
1310104	Otros servidores de categoría especial	\$4.000.000
131010401	Honorarios	\$4.000.000
13101040102	Honorarios ediles	\$4.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$25.505.658
1310201	Adquisición de activos no financieros	\$6.000.000
131020101	Activos fijos	\$6.000.000
13102010101	Maquinaria y equipo	\$6.000.000
1310201010105	Maquinaria de Oficina, contabilidad e informática	\$4.000.000
1310201010106	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$2.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$19.505.658
131020201	Materiales y suministros	\$1.873.725
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos maquinaria y equipo)	\$1.873.725
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$1.573.725
1310202010206	Productos de caucho y plástico	\$300.000
131020202	Adquisición de servicios	\$17.631.933
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebi-das; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	152.594
1310202020102	Servicios de transporte de pasajeros	152.594
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$2.541.081
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	\$2.541.081
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$17.270
131020202020106	Servicios de seguros de Salud ediles	\$2.523.811
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$14.938.258
1310202020305	Servicios de soporte	\$14.938.258
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$14.938.258
	TOTAL, CONTRACRÉDITOS	\$29.505.658

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
13	GASTOS	\$29.505.658
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$29.505.658
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$29.505.658
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$29.505.658
131020201	Materiales y suministros	\$3.300.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos maquinaria y equipo)	\$3.300.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos del papel; impresos y artículos relacionados	\$3.300.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
131020202	Adquisición de servicios	\$26.205.658
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$18.205.658
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$18.205.658
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte.	\$10.705.658
131020202030608	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	\$7.500.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	\$8.000.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p	\$8.000.000
131020202040101	Energía	\$2.000.000
131020202040103	Aseo	\$6.000.000
	TOTAL CRÉDITOS	\$29.505.658

Una vez expuestos los motivos y valores a trasladar, de forma respetuosa se solicita realizar el traslado para efectos de culminar satisfactoriamente la modificación presupuestal requerida por esta administración, y así cubrir la necesidad de los servicios que son imperativos para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local de Bosa.

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

DECRETO LOCAL N° 004
(29 de abril de 2021)

“Por medio del cual se efectúa una aclaración al Decreto Local 002 del 28 de abril de 2021 Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FÉ

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 36 del Decreto Distrital 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula *“Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local”.*

Que al cierre de la vigencia 2020 las Obligaciones por Pagar de vigencias anteriores, presentan un valor de VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$21.931.451.359) M/CTE, cifra mayor a la programada en el presupuesto para la vigencia 2021, la cual quedó aprobada por valor de VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$20.742.755.000) M/CTE.

Que se debe realizar un traslado en el presupuesto de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia 2021, con el fin de financiar obligaciones por pagar de vigencias anteriores constituidas a diciembre 31 de 2020, en cumplimiento al Decreto 372 de 2010 - Artículo 7° Ciclo presupuestal Numeral 3 *“Es el procedimiento que los FDL al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real, las obligaciones por pagar constituidas, el estado de tesorería y los excedentes financieros”*, Resolución SDH-000191 de 2017 - Artículo 2° *“El presente Manual Operativo Presupuestal rige para: Fondos de Desarrollo Local – FDL”*, expedido por la Secretaria de Hacienda, enuncia en su capítulo 4.5. *“Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar”* el cual manifiesta lo siguiente b) *“Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que terminó es mayor a las programadas en la vigencia, se debe tramitar un traslado de funcionamiento y/o de la inversión directa*

de la vigencia al rubro de Obligaciones por Pagar por el monto faltante, conforme a las normas vigentes y procedimiento establecidos en este manual”, y Circular Externa No. DDP-016 de 2020 “Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2020 y Programación Presupuestal 2021 de los Fondos de Desarrollo Local”.

Que la Administración Local, requiere formalizar el traslado presupuestal de MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (1.188.696.359) M/CTE, al rubro No. 1330690 *“Obligaciones por pagar Vigencias anteriores”.*

Que mediante comunicación No. 2-2021-20178 del 16 de marzo de 2021 la Secretaria Distrital de Planeación (Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local SDP), emite concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L.

Que mediante oficio 2021EE03975501 de 31 de marzo de 2021, la Secretaria Distrital de Hacienda (Dirección Distrital de Presupuesto) emite concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L.

Que mediante Oficio No. 2-2021-26827 del 12 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé.

Que con oficios No. 2021EE05884601 y 2021EE05885301 del 28 de abril de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos, para efectuar un traslado presupuestal de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021, por valor de MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (1.188.696.359) M/CTE.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Santafé, expidió el Decreto 002 de 28 de abril de 2021 *“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021”.*

Que con oficio N° 20215320773911 del 28 de abril de 2021 se envió el Decreto 002 de 2021 a la Secretaria Distrital de Hacienda para que fuera incorporado en el sistema BOGDATA.

Que mediante comunicación del día 29 de abril de 2021, la Secretaria Distrital de Hacienda solicita aclaración al Decreto 002 de 2021 en el evento que se hace necesario incorporar la cadena de gasto completa

de cada rubro afectable, así como especificar que el crédito va dirigido a cubrir Obligaciones por Pagar de vigencias anteriores, tal cual como están definidas en los conceptos favorables 2021EE058846O1 y 2021EE058853O1.

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe conforme al siguiente detalle:

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
13	GASTOS	\$ 1.188.696.359
133	INVERSION	\$ 1.188.696.359
13301	DIRECTA	\$ 1.188.696.359
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 1.188.696.359
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 642.840.670
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 237.701.468
133011601010000002081	Santa fe activo con el envejecimiento, cuidador e incluyente	\$ 237.701.468
13301160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 114.939.310
133011601060000002188	Santa Fe con un sistema de cuidado	\$ 114.939.310
13301160107	Mejora de la gestión de instituciones de salud	\$ 6.786.085
133011601070000002104	Santa fe mejora la gestión en salud	\$ 6.786.085
13301160108	Prevención y atención de maternidad temprana	\$ 6.786.085
133011601080000002064	Santa fe atiende y previene la maternidad temprana	\$ 6.786.085
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	\$ 22.149.545
133011601120000002102	Educación inicial para santa fe	\$ 22.149.545
13301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	\$ 10.838.885
133011601140000002091	Formación integral en santa fe	\$ 10.838.885
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ 96.654.582
133011601170000002095	Jóvenes con capacidades en santa fe	\$ 96.654.582
13301160119	Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural	\$ 23.562.795
133011601190000002112	Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural en santa fe	\$ 23.562.795
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 33.977.549
133011601200000002100	Santa fe , referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 33.977.549
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropriación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 50.612.882
133011601210000002110	Apropriación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio en santa fe	\$ 50.612.882
13301160123	Bogotá rural	\$ 16.211.202

133011601230000002108	Santa fe rural	\$	16.211.202
13301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$	22.620.282
133011601240000002123	Santa fe región emprendedora e innovadora	\$	22.620.282
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$	121.286.325
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$	24.584.618
133011602270000002122	Cambio cultural en santa fe para la gestión de la crisis climática	\$	24.584.618
13301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	\$	15.551.444
133011602300000002159	Santa fe eficiente en la atención de emergencias	\$	15.551.444
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$	26.390.329
133011602330000002138	Más árboles y más y mejor espacio público en santa fe	\$	26.390.329
13301160234	Bogotá protectora de los animales	\$	15.834.198
133011602340000002074	Santa fe protectora de los animales	\$	15.834.198
13301160237	Provisión y mejoramiento de servicios públicos	\$	9.707.871
133011602370000002129	Provisión y mejoramiento de servicios públicos en santa fe	\$	9.707.871
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$	29.217.865
133011602380000002131	Ecoeficiencia y manejo de residuos en santa fe	\$	29.217.865
133011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$	106.032.573
13301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	\$	11.640.020
133011603430000002128	Santa fe con convivencia, justicia y seguridad	\$	11.640.020
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$	31.102.888
133011603400000002161	Santa fe con más mujeres seguras y defensoras de sus derechos	\$	31.102.888
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	\$	30.301.753
133011603450000002130	Espacio público más seguro y construido colectivamente en santa fe	\$	30.301.753
13301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	\$	32.987.912
133011603480000002163	Santa fe con un sistema de cuidado	\$	32.987.912
133011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$	54.963.375
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$	54.963.375
133011604490000002145	Movilidad segura, sostenible y accesible en santa fe	\$	54.963.375
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$	263.573.416
13301160554	Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente	\$	24.505.306
133011605540000002114	Transformación digital y gestión de tic en santa fe	\$	24.505.306
13301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$	49.010.612
133011605550000002156	Participación y cultura ciudadana en santa fe	\$	49.010.612

13301160556	Gestión Pública Efectiva	\$	47.126
133011605560000002136	Gestión pública efectiva en santa fe	\$	47.126
13301160557	Gestión Pública Local	\$	190.010.372
133011605570000001822	Santa fe abierta y transparente	\$	942.512
133011605570000002105	Gestión pública local en santa fe	\$	189.067.860
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$	1.188.696.359

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones Obligaciones por Pagar de Vigencias anteriores del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTAFE		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
13	GASTOS	\$ 1.188.696.359
133	INVERSIÓN	\$ 1.188.696.359
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 1.188.696.359
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 1.188.696.359
TOTAL CRÉDITOS		\$ 1.188.696.359

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local de Santa Fe

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTAFE

**PROYECTO DE DECRETO
LOCAL N° 007
(21 de mayo de 2021)**

MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. VIGENCIA FISCAL DE 2021

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y

consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual en el numeral “**3.9.1. Traslado Presupuestal**”: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales”.

Que de acuerdo con el Artículo 9 del Decreto 777 de 2019 en su Parágrafo “Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).

1. Que se solicita traslado presupuestal de funcionamiento de CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$400.000,00), a fin de complementar los recursos para el rubro presupuestal de funcionamiento 131020202030611 “Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas”; Recursos se requieren para poder contratar el servicio

de INSPECCIÓN GENERAL Y CERTIFICACIÓN DEL ASCENSOR DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE.

2. Que se dispone de recursos en la suma de CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$400.000,00) detallado en el rubro Gastos de Funcionamiento 131020202030603 “Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico”; teniendo en cuenta la depuración efectuada a la fecha, ya que algunos rubros presentan saldos disponibles después de iniciar los procesos de formulación para la contratación de los servicios 2021.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración Local en beneficio de la comunidad y la administración local, así mismo, cumplir las metas establecidas para este componente en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Santa Fe”.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un **CONTRACRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2020 en la suma de **CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$400.000,00)**, con el siguiente detalle:

CONTRACREDITO

CODIGO	NOMBRE	MODIFICACION PRESUPUESTAL
		CONTRA CREDITO
13	GASTOS	400.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	400.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	400.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	400.000
131020202	Adquisición de servicios	400.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	400.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	400.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	400.000

Fuente: Sistema Bogdata 18-05-2021

Artículo 2. Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa

Fe de la vigencia 2021 en la suma de **CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$400.000,00)**, con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	MODIFICACION PRESUPUESTAL
		CREDITO
13	GASTOS	400.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	400.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	400.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	400.000
131020202	Adquisición de servicios	400.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	400.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	400.000
131020202030611	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	400.000

Fuente: Sistema Bogdata 18-05-2021

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO

Alcalde Local de Santa Fe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2021

EMPRESA DE METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACUERDO N° 007

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019" 1

ACUERDO N° 008

"Por el cual se modifican el artículo 2º del Acuerdo No. 3 de 2017 y el artículo 3º del Acuerdo No. 07 de 2017 y se dictan otras disposiciones" 37

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 409

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo creado de manera transitoria en cumplimiento del fallo de tutela de segunda Instancia No. 2021-0097-01 del 29 de junio de 2021 proferido por el Juzgado Treinta y tres Penal del Circuito de Bogotá con funciones de conocimiento " 41

RESOLUCIÓN N° 450

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 43

RESOLUCIÓN N° 451

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 44

RESOLUCIÓN N° 452

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba, se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional" 46

RESOLUCIÓN N° 453

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 49

RESOLUCIÓN N° 454

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 51

RESOLUCIÓN N° 455

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 54

RESOLUCIÓN N° 456

"Por la cual se hace un nombramiento" 57

RESOLUCIÓN N° 457

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 58

RESOLUCIÓN N° 459

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 59

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 165

"Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital " 62

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 586

"Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución de subsidios de vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural en sus diferentes tipos de intervención según los componentes del subsidio" 64

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-019038,2021EE16330401

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 76

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 0013

"Por medio del cual se efectúa un Traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2021" 97

ALCALDÍA LOCAL DE SANTAFE

DECRETO LOCAL N° 004

"Por medio del cual se efectúa una aclaración al Decreto Local 002 del 28 de abril de 2021 Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santafé para la vigencia fiscal 2021". 103

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTAFE

PROYECTO DE DECRETO LOCAL N° 007

MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. VIGENCIA FISCAL DE 2021. 106