ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7354
1 · FEBRERO· 2022

REGISTRO
DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 034
(21 de enero de 2022)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

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 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, identificado como el "Proceso de Selección No. 1485 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137008.

Que mediante Resolución No. 000751 del 13 de diciembre de 2021 el Secretario Distrital de Hacienda nombró en *"período de prueba"* al (la) señor (a) **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, mediante oficio con radicado 3-2022-1647 del 11 de enero de 2022, realizó la solicitud de vacancia temporal del cargo de carrera administrativa de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección de Talento Humano de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Lo anterior teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. 000751 del 13 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día primero (1°) de febrero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

> *"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*
>
> (…) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Talento Humano, a partir del primero (1°) de febrero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del primero (1°) de febrero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el (la) servidor (a) público (a) **MARIO ALEXANDER LANZA BUSTOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.014.909, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría Distrital de Hacienda, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **MARIO ALEXÁNDER LANZA BUSTOS** al correo electrónico malanza@alcaldiabogota.gov.co 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 Talento Humano, 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 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 040
(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el inciso 2 del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 18 del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 2º y 3º del Decreto Distrital 842 de 2018 y el Decreto Distrital Decreto 036 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 establece como jornada máxima de trabajo cuarenta y cuatro (44) horas semanales y dispone que, dentro del límite máximo fijado, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 2021600014225 del 23 de abril de 2021 indicó: *"La hora de almuerzo es un espacio adicional a la jornada laboral que permite al empleado descansar y continuar con el desarrollo de sus funciones, razón por la cual este tiempo no tiene que ser compensado por el trabajador, ya que no hace parte de la jornada laboral con la que debe cumplir".*

Que el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, estableció:

"Artículo 5A. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acerca-

miento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

(…)".

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, dispone que *"Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores".*

Que el artículo 2.2.1.3.4. *ibidem*, adicionado por el Decreto Nacional 400 de 2021, estableció:

"Artículo 2.2.1.3.4. Sistema de turnos. Cuando la necesidad del servicio lo requiera, el jefe del organismo o su delegado, dentro del límite máximo de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo establecidas en el Decreto Ley 1042 de 1978, podrá implementar jornadas laborales por el sistema de turnos, los cuales podrán ser diurnos, nocturnos o mixtos, atendiendo los siguientes criterios: i) el trabajo por turnos implica una forma de organización de la jornada laboral bajo horarios previamente establecidos o acordados para un grupo de trabajadores, ii) en consideración al tiempo, el turno es sucesivo, continuo, iii) los turnos se hacen necesarios en actividades, servicios, empresas con procesos productivos continuos o labores que deban prestarse sin solución de continuidad, por lo que implica que el trabajo se realice habitualmente en todas las horas, días y semanas, incluidos domingos y festivos y, iv) se deben respetar las jornadas laborales ordinarias y los descansos correspondientes.

(…)".

Que el numeral 18 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la competencia para establecer los horarios de trabajo de los servidores públicos de las respectivas entidades u organismos.

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 estableció en el artículo 1° el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, el cual es de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, razón por la cual la jornada ordinaria corresponde a 42,5 horas semanales; así mismo, en el artículo 2° facultó a los representantes legales de las Entidades para *"establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan";* y en el artículo 3° estableció el deber de establecer horarios flexibles para quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: *"1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente. 2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad. 3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad. 4. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente".*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., está comprometida con la construcción de una vida laboral que contribuya al desarrollo personal de sus servidores/as y el cumplimiento de su planeación estratégica, facilitando la conciliación entre vida familiar, personal y laboral, fortaleciendo la vocación de servicio y el sentirse orgulloso de trabajar en la Entidad.

Que el horario de trabajo para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., debe consultar las necesidades del servicio y servir al cumplimiento del plan de acción de cada dependencia, en atención a las funciones asignadas.

Que el artículo 22 del Decreto Distrital 140 de 2021 dispone que corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: *"1. Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital"* y *"2. Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas (…)".*

Que el Decreto Distrital 054 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 084 de 2008, reglamentó la elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, por lo que se hace necesario adoptar medidas que permitan desarrollar, potenciar e incrementar la capacidad de producción con que cuenta la Subdi-

rección de Imprenta Distrital, con el fin de atender un mayor número de solicitudes y requerimientos de los organismos y entidades de la Administración Distrital, generando un ahorro significativo en el presupuesto para la elaboración de sus trabajos impresos y publicaciones oficiales, y así continuar con la correcta actualización y publicación del Registro Distrital.

Que el artículo 30 del Decreto Distrital 140 de 2021 establece que corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: *"2. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación"* y *"6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónica) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía (…)".*

Que mediante el Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 847 de 2019, se adoptó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C., la cual tiene como objetivo *"garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida".*

Que mediante la Resolución No. 665 del 28 de octubre de 2019 se estableció el horario de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación de los servicios de atención y trámites que se prestan a la ciudadanía en el Distrito Capital.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 140 de 2021 establece que corresponde a la Oficina de Protocolo, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: *"1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor"* y *"5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a".*

Que el artículo 36 del Decreto en mención, establece que corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: *"5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad"* y *"7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que exceptué el/la Secretario/a General".*

Que los horarios flexibles permiten equilibrar la vida laboral y personal de los/as servidores/as de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., permitiendo la maximización de los derechos constitucionales de los/las servidores/as sin afectar la jornada laboral y la prestación del servicio.

Que en consecuencia, y atendiendo las necesidades del servicio, se hace necesario establecer el horario de trabajo de los/as servidores/as público/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 842 de 2018, y en particular en la Subdirección de Imprenta Distrital y la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como establecer horarios flexibles en la Entidad.

Que en cumplimiento al punto 1.6 del Acuerdo Laboral suscrito el 24 de agosto de 2020 con el Sindicato de Empleados y Trabajadores Nacionales y Distritales - Sintradistritales, el texto del proyecto de esta Resolución se publicó en la página web de la Entidad los días 24 al 26 de enero de 2022, y no se recibieron comentarios o sugerencias. Así mismo, el 6 de enero de 2022 se remitió vía correo electrónico a la Organización Sindical Sintradistritales, sin recibir comentarios o sugerencias.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
HORARIO DE TRABAJO

Artículo 1. El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será de lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Parágrafo 1°. Exceptúese de esta disposición a los/as servidores/as públicos/as que sirven a este organismo en el área de producción de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, los que brindan atención a los/as ciudadanos/as en la Red CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, los que trabajan en el área de gestión documental de la Subdirección de Servicios Administrativos y aquellos que prestan sus servicios en la Oficina de Protocolo.

Parágrafo 2°. Los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes de Oficina, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. El registro de cumplimiento de horario se realizará a través de la planilla "Control de Ingreso y Salida de Funcionarios", Formato 4232000-FT-790. Lo anterior, sin perjuicio que la información registrada en el formato señalado se contraste con el Sistema de Control de Acceso con tarjeta de proximidad que existe en algunas sedes de la Entidad.

Parágrafo. Los jefes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios, para lo cual deberán hacer uso de los medios que establezca la Entidad para el efecto.

Artículo 3. Cuando el/la servidor/a incumpla con el horario de trabajo de manera reiterada afectando la prestación del servicio, el jefe inmediato deberá solicitar la justificación respectiva y en caso de determinar su improcedencia, reportará el caso a la Dirección de Talento Humano, dependencia que dará cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2° del Decreto Nacional 051 de 2018 y efectuará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a efectos que adelante las actuaciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II
TURNOS DE TRABAJO

Artículo 4. La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los/as servidores/as públicos/as que prestan sus servicios en el área de producción de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, que comprende las secciones de diseño y diagramación, preprensa, planchas, impresión, corte y terminados, podrá distribuirse en dos turnos con los siguientes horarios de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 5:30 a.m. a 2:00 p.m.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 1:30 p.m. a 10:00 p.m.

Parágrafo 1°. En caso de considerarlo necesario, el/la Subdirector/a de Imprenta Distrital realizará las gestiones que se requieran ante la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para disponer de un (1) vehículo de lunes a viernes, a la hora de finalización del segundo turno, es decir a las 10:00 p.m., para transportar a los/as servidores/as hacia la estación de Transmilenio o al punto de toma de transporte más cercano a las instalaciones de la Subdirección de Imprenta Distrital.

Parágrafo 2°. Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Subdirector/a de Imprenta Distrital, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

Artículo 5. Para el área administrativa de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., regirá el horario establecido en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 6º-: La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as de los SuperCADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Entidad, podrá distribuirse en los siguientes turnos de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

Primer turno:

- De lunes a viernes, en jornada de 6:30 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- Dos (2) sábados al mes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Segundo turno:

- De lunes a viernes, en jornada de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- Dos (2) sábados al mes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Parágrafo 1°. El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía distribuirá los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo, en al menos dos secciones y

determinará la hora de almuerzo en aras de garantizar la prestación del servicio.

Los períodos de interrupción y descanso del trabajo, no afectarán la jornada laboral, y por tal motivo dicho descanso no es remunerado.

Parágrafo 2°. El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., organizará los turnos de trabajo de que trata el presente artículo de manera rotativa, para garantizar la eficiencia en el servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

Artículo 7. La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as de los CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Entidad, será la establecida en el artículo 1° del presente acto administrativo.

Artículo 8. La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía podrá realizar programaciones semanales o mensuales, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que se cumpla con la jornada máxima laboral previsto en el artículo 33 de la Ley 1042 de 1978.

El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asignará los puntos de la Red CADE en la que prestarán sus servicios los/as servidores/as públicos/as de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, los cuales podrán ser rotativos para garantizar la eficiencia en el servicio y atendiendo los principios de la función administrativa.

Artículo 9. Los turnos de trabajo del personal asignado al SuperCADE Móvil, será asignado por el/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la programación mensual de atención, en función de la necesidad del servicio, las condiciones de seguridad, los desplazamientos y logística requeridos para la realización de las ferias de atención a la ciudadanía.

Artículo 10. Para los/as servidores de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía que no presten sus servicios en los SuperCADE, regirá el horario establecido en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 11. La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los/as servidores/as públicos/as que prestan sus servicios en la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, podrá distribuirse en tres turnos con los siguientes horarios de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes de 5:30 a.m. a 3:00 p. m, incluida una hora de almuerzo.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 2:00 p.m. a 10:30 p.m.
- **Tercer turno:** De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p. m, incluida una hora de almuerzo.

Parágrafo 1°. En caso de considerarlo necesario, el/la Jefe de la Oficina de Protocolo realizará las gestiones que se requieran ante la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para disponer de un (1) vehículo de lunes a viernes, a la hora de finalización del segundo turno, es decir a las 10:30 p.m., para transportar a los/as servidores/as hacia la estación de Transmilenio o al punto de toma de transporte más cercano al lugar de finalización de la jornada laboral cuando este sea diferente a la Manzana Liévano.

Parágrafo 2°. Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Jefe de Protocolo, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa, siempre que se respete el número de horas que deben laborar los/as servidores/as a la semana; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

Artículo 12. La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as que prestan sus servicios en el área de gestión documental de la Subdirección de Servicios Administrativos, será el siguiente, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 1:30 p.m. a 10:00 p.m.

Parágrafo. Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa, siempre que se respete el número de horas que deben laborar los/as servidores/as a la semana; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

CAPÍTULO III
HORARIOS FLEXIBLES

Artículo 13. Los horarios flexibles en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., serán los siguientes:

1. De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes en jornada de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
4. De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
5. De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
6. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
7. De lunes a viernes en jornada de 11:00 a.m. a 8:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
8. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Parágrafo 1°. Los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes de Oficina, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., exceptuando los casos de aprobación del horario flexible establecido en el numeral 8) del artículo anterior.

Parágrafo 2°. De acuerdo con lo previsto en el artículo 34 del Decreto 1042 de 1978, no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta las 6:30 p. m. Aquellos que terminan su jornada a las 7:30 p. m., tendrán derecho a la remuneración con el recargo del treinta y cinco por ciento respecto a la última media hora y quienes terminan su jornada a las 8:30 p. m., tendrán derecho a la remuneración con el recargo del treinta y cinco por ciento respecto a la última hora y media. Estos valores podrán compensarse con períodos de descanso conforme lo dispone el artículo 35 *ibidem*.

Artículo 14. Los horarios flexibles aplicarán a los/as servidores/as públicos/as que manifiesten su interés al jefe inmediato, quien deberá emitir su aprobación garantizando la prestación del servicio. En caso que sean varios los servidores interesados y el jefe inmediato determine la posible afectación de la prestación del servicio, éste dará prelación a quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.
2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores de 18 años; o mayores en situación de discapacidad y que dependan de la protección y acompañamiento del/la servidor/a público/a.
3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas mayores de 60 años o en situación de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.
4. Servidores/as públicos/as que por causa de discapacidad o enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.
5. Madres gestantes que se encuentren en riesgo.

Artículo 15. Los/as servidores/as públicos/as interesados en acceder al beneficio mencionado, enviarán a la Dirección de Talento Humano comunicación interna radicada a través de SIGA y con aprobación del jefe inmediato, a través de la cual se solicite la asignación del horario flexible, eligiendo uno de los horarios establecidos en el artículo 13 del presente acto administrativo.

Adicionalmente, en caso que la aprobación del horario flexible por parte del jefe inmediato se haya realizado en virtud de la prelación indicada en el artículo anterior, el/la servidor/a deberá anexar la siguiente documentación, en caso que la misma no repose en la historia laboral:

1. Registro Civil de Matrimonio o documento que compruebe la Unión Marital de Hecho y el documento que demuestre que cuenta con el deber de protección y acompañamiento, como un certificado médico y/o una manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento.
2. Documento que compruebe el parentesco con los/as hijos/as, así:

   2.1) Hijos Biológicos: copia del respectivo Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en caso que no repose en la historia laboral.

   2.2) Hijos adoptivos: copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en el que conste la respectiva anotación.

2.3) Hijos aportados o hijastros:

a. Copia del Registro civil de Nacimiento del hijo/a del cónyuge o compañero(a) permanente cuando no repose en la historia laboral del servidor.

b. Registro Civil de Matrimonio o documento que demuestre la existencia de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, la cual se puede declarar por los siguientes mecanismos, establecidos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005: i) por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes; ii) por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido; y iii) por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.

c. Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se manifieste que i) que la/el hijastro (a) no recibe pago de cuota alimentaria o suministro de alimentos por parte del padre/madre biológico/a o adoptante; ii) que el hijastro o hijo aportado depende económicamente del (de la) servidor(a) público(a) y su pareja; y iii) que el hijastro integra y convive desde hace mínimo dos (2) años con el grupo familiar de manera permanente, sin perjuicio del régimen de visitas que tenga el padre/madre biológico/a o adoptante.

2.4) Hijos de crianza[1]:

a. Copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a de crianza, en caso que no repose en la historia laboral.

b. Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar el cumplimiento de las siguientes reglas establecidas jurisprudencialmente por la Corte Constitucional[2]:

i) Demostrar estrecha relación familiar con los presuntos padres de crianza, elemento que supone la existencia real, efectiva y permanente de una convivencia mínima de dos (2) años, que implique vínculos de afecto, solidaridad, ayuda y comunicación.

ii) Demostrar una deteriorada o ausente relación de lazos familiares con los padres biológicos o uno de ellos. Este criterio supone una desvinculación con el padre o madre biológicos o adoptante y la vinculación a un nuevo núcleo familiar que surge de la fractura de los vínculos afectivos y económicos con los padres biológicos o uno de ellos y se puede constatar en aquellos eventos en los cuales existe un desinterés por parte de los padres para fortalecer sus lazos paterno-filiales y por proveer económicamente lo suficiente para suplir las necesidades básicas de sus hijos

2.5) Hijos mayores de 18 años con discapacidad, además de los requisitos antes establecidos, deberá acreditar:

a. Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste el deber de protección y acompañamiento.

b. Certificado de discapacidad expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS autorizadas por las Secretarías de Salud municipales o distritales, conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 113 del 31 de enero de 2020. Este documento será tratado atendiendo el régimen de protección de datos por tratarse de datos sensibles. Para mayor información, puede consultar la página web https://bogota.gov.co/mi-ciudad/salud/como-tramitar-un-certificado-de-discapacidad-en-bogota

3. Cédula de Ciudadanía de la persona mayor de 60 años o de la persona en situación de discapacidad de quien está a cargo, la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y certificado de discapacidad expedido por las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.5) literal b) descrito en las líneas precedentes.

4. Registros Civiles de Nacimiento donde se compruebe el parentesco con los padres/madres, abuelos/as, hermanos/as, nietos/as, sobrinos/as o tíos/as en situación de discapacidad, o que estén

[1] Es importante indicar que la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2011 ha indicado que la familia de crianza surge *"cuando un menor ha sido separado de su familia biológica y ha sido cuidado por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia"*

[2] Sentencia T-705 de 2016.

bajo su protección y cuidado. Así mismo, se deberá allegar la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y el certificado de discapacidad expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.5) literal b) descrito en las líneas precedentes.

5. Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste la enfermedad debidamente diagnosticada y grave del/la servidor/a que requiera desempeñar su labor en horario diferente. La discapacidad deberá ser acreditada con el certificado expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.5) literal b) descrito en las líneas precedentes.

6. Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste que el embarazo de la servidora se encuentra en riesgo.

Parágrafo. El/la servidor/a público/a podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del beneficio. Contra el acto administrativo que ordene esta reversibilidad no procederá recurso alguno.

Artículo 16. En el evento en que la asignación de horario flexible esté afectando la prestación del servicio y/o el/la servidor/a público/a incumpla con el mismo, el jefe inmediato solicitará a la Dirección de Talento Humano la reversibilidad del beneficio con la correspondiente justificación y se emitirá el respectivo acto administrativo debidamente motivado. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Delegar en el(la) Subsecretario(a) Corporativo(a), la facultad de expedir el acto administrativo a través del cual se asigna el horario flexible al/la servidor/a público/a que cumpla con los requisitos establecidos el artículo 15. Contra este acto administrativo no procederá recurso alguno. De igual forma, se delega la facultad de expedir el acto administrativo de reversibilidad por solicitud del funcionario o por solicitud del jefe inmediato, atendiendo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 15 y el artículo 16.

Artículo 18. El registro de cumplimiento de los horarios flexibles, así como su control y vigilancia, se realizarán conforme se estableció en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

Artículo 19. El/la servidor/a público/a que se encuentre trabajando en la modalidad de teletrabajo, podrá acceder al beneficio de la asignación de un horario flexible, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente acto administrativo.

Artículo 20. Transitorio: La Dirección de Talento Humano, pasado un año de vigencia del presente acto administrativo, procederá a realizar un informe que presentará ante el Despacho del/la Secretario/a General que expondrá el análisis del desarrollo de los horarios flexibles y su impacto con el cumplimiento de las funciones y en la prestación del servicio público. Dicho informe estará basado en los resultados de las evaluaciones de desempeño, encuestas de percepción, estadísticas y demás medios que se consideren pertinentes y con los cuales se permita determinar los ajustes en la operatividad a que haya lugar.

Artículo 21. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones Nos. 605 de 2002, 032 de 2010, 433 de 2017 y el horario de trabajo dispuesto en el *"Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Mitigación del Contagio con SARS-CoV-2 / COVID 19"* adoptado a través de la Resolución No. 395 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

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

RESOLUCION N° DDI-002780, 2022EE026389O1

(25 de enero de 2022)

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

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, 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 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 73 Registros, Anexo No. 2 con 7 Registros.

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

OFICINA	*TIPO DE ACTO*
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN

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	AUTO DE ARCHIVO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación tributaria y de Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes 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. RADICADO	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	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-16963	2021EE133490 O1	202011023000024946	MARIANO JOSE	586.195	VEHÍCULOS	HVV221	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2018	KR 44 18 56 TO 4 AP 1207 CONJ RESERVA DEL RIO	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-17001	2021EE133528 O1	202011023000024992	ACOSTA VICTOR ANGEL	3.022.745	VEHÍCULOS	JGX198	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 10A 8 18	7/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-16956	2021EE133483 C1	202011023000024937	FORERO MASMELA JOSE FAUMEL	5.712.495	VEHÍCULOS	HBL767	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 14 9 41/43	4/01/2022	CERRADO
DDI-16934	2021EE133461 C1	202011023000024900	NELSON TULCAN LOSADA	6.768.408	VEHÍCULOS	DON693	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 9 ESTE 3C 05 SUR	7/01/2022	CERRADO
DDI-16934	2021EE133461 O1	202011023000024900	NELSON TULCAN LOSADA	6.768.408	VEHÍCULOS	DON693	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 2 24 02	7/01/2022	CERRADO
DDI-17380	2021EE133907 O1	202107023A0000296	RICARDO TRIANA HERNANDEZ	7.792.757	VEHÍCULOS	ELY805	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	MIRADOR CAMPESTRE CA 70	6/01/2022	CERRADO
DDI- 024519	2021EE269822 O1	202107023A0000322	CARO PEREZ NESTOR ALFONSO	8.664.555	VEHÍCULOS	ZZQ417	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 106 12A 67	12/01/2022	CERRADO
DDI- 024610	2021EE269913 O1	202107023A0000252	SALEBE PUELLO FABIAN HERNANDO	8.851.095	VEHÍCULOS	UTP535	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	BOSQUE URB EL REFUGIOBLOQ 1 AP 4D	5/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-17391	2021EE133918 O1	202107023A0000308	GERMAN WILLIAM DAZA SARMIENTO	9.074.836	VEHÍCULOS	IXR898	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	ET 10 MZ 68 LT 2 URBANIZACIÓN LA PRADERA	3/01/2022	REHUSADO
DDI-17394	2021EE133921 C1	202107023A0000312	CONTRERAS CANO YESID	15.889.659	VEHÍCULOS	JFK601	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 39 18 A 10	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-024095	2021EE269310 O1	202003201104023422	RAMOS OSPINA JAVIER HERNANDO	16.638.840	VEHÍCULOS	RGN615	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2019	KR 9 20 29	19/01/2022	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

BOGOTÁ

DDI-024096	2021EE269311 O1	202003201104023423	ESCOBAR MOSQUERA ELIBARDO	16.638.976	VEHÍCULOS	CXY253	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2019	KR 9 13 13 LC 303 304	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-16913	2021EE133440 C1	202009233000005701	PRECIADO HERRERA LUIS CARLOS	17.318.190	VEHÍCULOS	UCZ105	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015	CL 12 SUR 18 81 MANZANA K CONJUNTO RESIDENCIAL PACANDE CASA 3A	5/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-024106	2021EE269321 O1	202003200101005835	PORRAS BECERRA CARMEN JULIO	19.078.108	VEHÍCULOS	HKX355	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2019	CL 113 7 45 TO B OF 509	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-024098	2021EE269313 O1	20200320 1114028599	MONTENEGRO ESCOBAR DANIEL ANTONIO	19.329.695	VEHÍCULOS	DWN347	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2018	AK 7 119 14 CN 331	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-17368	2021EE133895 O1	202107023A0000283	MAHECHA DE ORTIZ OLGA MARLENE	20.792.161	VEHÍCULOS	DWP193	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 4 12A 31	6/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024601	2021EE269904 C1	202107023A0000241	MARTINEZ LOPEZ MIRYAM ALCIRA	20.896.913	VEHÍCULOS	UCQ449	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015	CL 2 7 14	6/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024534	2021EE269837 O1	202107023A0000171	GARCIA DE MARTIN MARIA ARAMINTA	21.207.468	VEHÍCULOS	HCU171	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 15 6 63	5/01/2022	CERRADO
DDI- 024585	2021EE269888 C1	202107023A0000224	GARCIA SALAMANCA MARIA ELENA	23.741.561	VEHÍCULOS	REL657	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 61 1C 35 OESTE	11/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024585	2021EE269888 O1	202107023A0000224	GARCIA SALAMANCA MARIA ELENA	23.741.561	VEHÍCULOS	REL657	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 10 21 100 AP 301	11/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024625	2021EE269928 C1	202107023A0000267	REYES DE BARRERA ALICIA	24.045.622	VEHÍCULOS	ZYV379	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015	CL 17 20 22	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-16932	2021EE133459 O1	202011023000024898	LUZ MILA VARGAS	28.685.869	VEHÍCULOS	DNM449	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 10 2 36	6/01/2022	CERRADO
DDI- 024520	2021EE269823 O1	202107023A0000323	NAME CARDOZO MARIA FERNANDA	32.750.909	VEHÍCULOS	ZZY143	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 56 74 120	6/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024588	2021EE269891 O1	202107023A0000227	CORREA BELTRAN SANDRA MILENA	32.794.733	VEHÍCULOS	RMT119	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 70 57 25	6/01/2022	NO RESIDE
DDI-17384	2021EE133911 C1	202107023A0000300	TATIANA LOPEZ ZAMBRANO	34.325.542	VEHÍCULOS	HDR604	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 3 9 25	12/01/2022	CERRADO
DDI- 024538	2021EE269841 O1	202107023A0000175	FANDIÑO PEÑA MARIA DEL SOCORRO	34.564.297	VEHÍCULOS	HIV475	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 21 34B 23	5/01/2022	DESCONOCIDO
DDI- 024523	2021EE269826 O1	202009233000005759	URREA DE NUMA GLADYS BEATRIZ	39.010.541	VEHÍCULOS	HCV605	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	KR 4 5 20	13/01/2022	CERRADO
DDI-16944	2021EE133471 C1	202011023000024917	GOMEZ GALINDO DIANA SIDNEY	40.340.608	VEHÍCULOS	EBR417	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2018	CL 30 A 14 A 52	6/01/2022	CERRADO
DDI-17399	2021EE133926 O1	202107023A0000317	DUQUE DE MANZUR MARIA CLEMENCIA	41.558.238	VEHÍCULOS	NCX768	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 22 19 26	3/01/2022	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

DDI-025215	2021EE321536 O1	202112247000007505	MYRIAM LUZ ORTIZ PINILLA	41.795.978	PREDIAL	AAA0196ARLF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	29/12/2021	2021	CL 188A 21 02	20/01/2022	CERRADO
DDI-025122	2021EE309401 O1	202011117000000183	RUTH MERY GUZMAN CASTAÑO	41.894.860	VEHÍCULOS	RNM746	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27/12/2021	2018	KR 28 A 18 61	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI- 024526	2021EE269829 O1	202009233000006106	MEJIA GOMEZ ADRIANA LUCIA	45.552.027	VEHÍCULOS	ZYU924	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	BRR CENTRO ED SURAMERICANA OF 604	6/01/2022	CERRADO
DDI-16975	2021EE133502 C1	202011023000024961	MARQUEZ NEGRETE LORENA INES	50.928.668	VEHÍCULOS	IJU645	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 73 4 72 URBANIZACIÓN SEVILLA	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-16975	2021EE133502 O1	202011023000024961	MARQUEZ NEGRETE LORENA INES	50.928.668	VEHÍCULOS	IJU645	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 72 2 59	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-020574	2021EE226829 O1	202106047000003503	RUTH BETTY PARADA DE CAÑON	51.731.867	ICA	51731867	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/10/2021	2019-7	CL 69B 94A 27 / 110001 BOGOTA, D.C. / CO	20/01/2022	CERRADO
DDI-025216	2021EE321541 O1	202112247000007498	GLORIA MARIA PARDO BARRERA	51.777.500	VEHÍCULOS	DAB981	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	29/12/2021	2020	KR 15 127 B 48 AP 1001	19/01/2022	NO RESIDE
DDI-024946	2021EE293180 O1	202112107000007213	SANDRA MILENA HERNANDEZ	52.694.715	VEHÍCULOS	MMC401	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	17/12/2021	2015	KR 2 ESTE 160 B 53	20/01/2022	FUERZA MAYOR
DDI-023158	2021EE245525 O1	202110207000006250	MARTHA LUZ BOHORQUEZ	52.694.956	VEHÍCULOS	BPC454	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11/11/2021	2020	CL 56 A SUR 86 B 07	20/01/2022	CERRADO
DDI- 024586	2021EE269889 C1	202107023A0000225	CARRILLO CAICEDO DIANA	63.507.630	VEHÍCULOS	REL750	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015	LOTE 42 AQUARELA CONJUNTO CERRADO P.H.	31/12/2021	NO RESIDE
DDI- 024592	2021EE269895 O1	202107023A0000231	VELASQUEZ OCHOA EDGAR JAIRO	71.726.887	VEHÍCULOS	RZW326	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2017	CL 54 49 120	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-16910	2021EE133437 O1	202009233000005309	SEBA GIL JUAN JOSE	73.215.975	VEHÍCULOS	IIW337	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	BRR CENTRO CL LA TABLAV 7 45	6/01/2022	NO RESIDE
DDI-17360	2021EE133887 O1	202107023A0000275	PAZ MARQUEZ AMERICO	73.570.827	VEHÍCULOS	DNQ691	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 81 A 31 210 CONJ NIRVANA CA 2	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-17033	2021EE133560 C1	202011023000025032	ESPINOSA MENESES HAROLD	76.323.829	VEHÍCULOS	ZZT287	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 2 38 60 CASA 26 URBANIZACION LA MARIA - II ETAPA	11/01/2022	NO RESIDE
DDI- 024531	2021EE269834 C1	202107023A0000168	Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de CORDOBA ESCAMILLA LUIS ALEJANDRO	79.272.292	VEHÍCULOS	DCD017	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	LOTE 38 CONJUNTO CAMPESTRE "YERBABONITA BOSQUE NATIVO" P.H. SEGUNDA ETAPA.	31/12/2021	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

BOGOTÁ

DDI-024333	2021EE271348 O1	202108277000005233	RODRIGO ERIBERTO RIAÑO MOSCOSO	80.295.996	VEHÍCULOS	HGR994	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/12/2021	2014	KR 4 3 B 14	24/12/2021	NO RESIDE
DDI- 024580	2021EE269883 O1	202107023A0000219	PRIETO JIMENEZ CESAR ALBERTO	80.548.148	VEHÍCULOS	NCS217	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CL 32 34 15	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-000073	2022EE001067 O1	202112097000007109	ADEMIR MARTINEZ	80.844.894	PREDIAL	AAA0083ZAOE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	06/01/2022	2016	CL 56 14 51 AP 402	20/01/2022	CERRADO
DDI-002550	2022EE005653 O1	202110207000006226	MARIO ALBERTO LOMBO CASTELLANOS	82.393.031	PREDIAL	AAA0247FWDM	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13/01/2022	2016	KR 15 55 30 PISO 3	20/01/2022	CERRADO
DDI-17070	2021EE133597 O1	202011153000034697	PIMIENTA QUINTERO STEVENSON JOSE	84.087.282	VEHÍCULOS	IJS764	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	KR 43 98 32	7/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-16923	2021EE133450 O1	202009233000006127	INVERSIONES CEDENO CUETER Y CIA	800.096.907	VEHÍCULOS	UCZ069	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015, 2016	AV ESCALLO 8 29 CENTRO	6/01/2022	NO RESIDE
DDI-16996	2021EE133523 O1	202011023000024987	INVERVALORES LTDA	804.008.297	VEHÍCULOS	JEW441	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	CL 50 29 10	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-17398	2021EE133925 O1	202107023A0000316	RHABIDUCTOS LTDA	806.008.768	VEHÍCULOS	NBW425	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	TV 54 28 25	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-17006	2021EE133533 C1	202011023000024997	LA GRAN FERRETERIA LTDA	816.006.044	VEHÍCULOS	MKU059	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 17 11 -10 OF 302	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-17006	2021EE133533 O1	202011023000024997	LA GRAN FERRETERIA LTDA	816.006.044	VEHÍCULOS	MKU059	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 7 27 70	4/01/2022	NO RESIDE
DDI-024099	2021EE269314 O1	202003201114028743	SEPROMED SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA SIGLA SEPROMED SAS	830.502.037	VEHÍCULOS	CXM681	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2015	CL 23 SUR 68D 24	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-024107	2021EE269322 O1	202003200101005850	BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	860.034.594	VEHÍCULOS	MKV510	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2016	KR 7 24 89 TO Colpatria	19/01/2022	REHUSADO
DDI-024101	2021EE269316 O1	202003201114028793	CSI RENTING COLOMBIA S.A.	900.191.190	VEHÍCULOS	UBN565	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	31/12/2021	2015	CL 109 18C 17 OF 510	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-16920	2021EE133447 O1	202009233000006024	SEMINTEG LTDA	900.266.125	VEHÍCULOS	HBS249	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CALLE 13 N. 25-56 LOCAL 1 CONSULTORIO 1	12/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-16920	2021EE133447 O1	202009233000006024	SEMINTEG LTDA	900.266.125	VEHÍCULOS	HBS257	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CALLE 13 N. 25-56 LOCAL 1 CONSULTORIO 1	12/01/2022	DESCONOCIDO
DDI- 024632	2021EE269935 C1	202107023A0000274	MACHINE TECHNOLOGIES SERVICES LTDA	900.308.893	VEHÍCULOS	ZZU389	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2015	KM 3.8 VÍA FUNZA SIBERIA PARQUE INDUSTRIAL EL TRÉBOL BODEGA 5B	3/01/2022	DESCONOCIDO
DDI- 024584	2021EE269887 O1	202107023A0000223	CARUSINO SAS	900.416.684	VEHÍCULOS	RCZ483	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2016	CR 3 8 129 OF 702 BRR BOCAGRANDE	13/01/2022	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

DDI- 024566	2021EE269869 C1	202107023A0000205	CONSTRUCTORA NAES S A S	900.522.041	VEHÍCULOS	IML523	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2017	KR 64D 85 75	7/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-002568	2022EE008965 C1	2019021003252017852	COMERCIALIZADORA 1 A SAS	900.898.798	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	13/01/2022	2016- 5, 6	CL 40C SUR 78B-18	20/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-17012	2021EE133539 C1	202011023000025005	INVERSIONES TEJIPUNTO S.A.S	901.048.878	VEHÍCULOS	NCZ275	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 28 30 A 73	13/01/2022	CERRADO
DDI-002569	2022EE009018 C1	2019021003374026848	WALTER ANDREY MEDINA GUILLEN	1.010.176.126	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	13/01/2022	2016- 4	KR 32C 10 85 SUR	19/01/2022	NO RESIDE
DDI-002545	2022EE004923 O1	202110207000006230	IVON SORAYA ARIAS TORRES	1.031.135.961	VEHÍCULOS	TVY78E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13/01/2022	2019, 2020	CL 49 D 7 14 SUR	20/01/2022	CERRADO
DDI-17015	2021EE133542 O1	202011023000025008	MEDINA HOLGUIN MIGUEL ANGEL	1.037.623.446	VEHÍCULOS	RBM574	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 15C 16A 02 SUR CA 3	5/01/2022	NO RESIDE
DDI-17024	2021EE133551 C1	202011023000025017	HENAO AVILA CAR-MEN JANETH	1.069.716.412	VEHÍCULOS	RMV350	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2018	CL 18 8 41	7/01/2022	CERRADO
DDI-000042	2022EE000641 O1	202112097000007113	VICTOR SNAHIDER GONZALEZ DIAZ	1.069.741.594	VEHÍCULOS	GGH17D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/01/2022	2016, 2017	DG 52 B 27 59 SUR	20/01/2022	CERRADO
DDI-000011	2022EE000071 O1	202112107000007167	WALTER JAVIER FORERO	1.075.624.353	VEHÍCULOS	UHT16D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/01/2022	2017, 2019	TV 113F 64C 17	19/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-17364	2021EE133891 O1	202107023A0000279	MARTIN EDUARDO PLATA QUINTERO	1.090.481.120	VEHÍCULOS	DOU887	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	MZ 5 LO 8 PORTAL DE LAS AMERICAS	4/01/2022	CERRADO
DDI- 024517	2021EE269820 O1	202107023A0000320	JOAQUIN ENRIQUE SANCHEZ MARIÑO	1.127.585.436	VEHÍCULOS	UCX659	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2019	KR 59C N 79 350 AP 8A	6/01/2022	NO RESIDE
DDI-16992	2021EE133519 C1	202011023000024981	ROGER CAÑAS HENAO	1.152.434.308	VEHÍCULOS	JEN613	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE REVISIÓN	15/12/2021	2018	CL 7 83 31 INT 0918	7/01/2022	NO RESIDE

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.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-002780 DEL 25 DE ENERO DE 2022

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección 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 profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes 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. RADICADO	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	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-002619	2022EE011209 O1	202112107000007204	LUIS ALBERTO JURADO BELTRAN	19.412.861	VEHÍCULOS	HZQ463	AUTO INADMISORIO	17/01/2022	2016	KR 2 8 73 OF 309	20/01/2022	CERRADO
DDI-025257	2021EE322935 O1	202112277000007579	JAIME LOZADA MENDOZA	19.427.758	PREDIAL	AAA0003JTAW	AUTO INADMISORIO	30/12/2021	2019, 2020, 2021	KR 5 A ESTE 31 C 68 SUR	20/01/2022	CERRADO
NA	2022EE000692 C1	202201053000045437	BLANCA LILIA FORERO DE BEDOYA	28.826.454	PREDIAL	AAA0035FYBS	AUTO DE ARCHIVO	05/01/2022	2016	CL 11 19A 13	20/01/2022	DESCONOCIDO
DDI-025255	2021EE322922 O1	202112277000007577	NANCY RINCON DIAZ	41.693.262	PREDIAL	AAA0263SESY	AUTO INADMISORIO	30/12/2021	2020	KR 159 C 129 C 41	20/01/2022	CERRADO
DDI-025274	2021EE323027 O1	202112277000007571	YANET MENZA PEÑA	52.478.248	VEHÍCULOS	LTB601	AUTO INADMISORIO	30/12/2021	2021	KR 35 17 B 13 SUR	20/01/2022	CERRADO
NA	2022EE011050 C1	202110183000043699	PREMODULARES LTDA	800.240.348	ICA	800240348	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17/01/2022	"2016-1, 2, 3 2018 - 7"	CL 71 56 B 15	19/01/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE000678 O1	'202111123000044299	PETROLEOS DEL MILENIO S.A.S. - PETROMIL S.A.S.	819.001.667	SOBRETASA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	05/01/2022	2018- 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ,12 2019-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	KR 53 82 86 OF 305 ED OCEAN TOWER	12/01/2022	CERRADO

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

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 482
(28 de enero de 2022)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2022 EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos 001 del 03 de febrero de 2009 y 06 del 28 de septiembre de 2021 del Consejo Directivo del IDU, el Decreto 32 del 23 de enero de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en especial, las otorgadas mediante los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Que el artículo 4º del mencionado Decreto Ley define la capacitación como "(…) *el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.* (…)"

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, establece en el numeral primero del artículo 36° que la capacitación de los empleados públicos se encuentra orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que el numeral segundo ibídem indica que dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

Que el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, consagra que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, *"Competencias Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos*", 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 aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.9.6 de la norma ibídem, establece que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

Que el proceso de capacitación al interior del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, parte del conocimiento de las necesidades de formación, el cual permite potencializar las competencias laborales de los servidores como oportunidades de desarrollo, tendientes a generar valor agregado y a fortalecer cada uno de los procesos y productos de la Entidad, basados en los principios de calidad y oportunidad.

Que la Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el literal h) del artículo 16° de la Ley 909 de 2004, participó en el proceso de formulación del PIC y realizó el seguimiento al mismo.

Que la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – PGETH – del MIPG en el Distrito Capital, numeral 3.4.2.2. Actividades de Capacitación, emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD –en el mes de julio de 2019, establece que: "(…) *Los programas de capacitación para los servidores/as públicos están dirigidos a la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para hacer las cosas, contribuir al logro de la misión institucional y mejorar la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía (…)"*

Que el Plan Institucional de Capacitación del IDU se encuentra orientado hacia el fortalecimiento de

las competencias laborales y comportamentales, correlacionando los esfuerzos de capacitación con el incremento de la capacidad individual y colectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, en especial, al eje estratégico descrito en el plan de acción como fortalecimiento de la institucionalidad.

Que para la formulación del presente Plan, fueron tenidos en cuenta diferentes insumos de información tales como: el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, las necesidades de capacitación identificadas por los jefes de dependencia y por los servidores de la Entidad, los programas institucionales, el Banco de Saberes y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y las actividades de capacitación definidas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, Control Interno y Control Disciplinario vigencia 2022, los resultados de mapas de conocimiento y resultados y sugerencias de la evaluación del PIC 2021, los cuales permitieron consolidar el Diagnostico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) y obtener una propuesta que atendiera las necesidades de la Gente IDU.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la vigencia 2022 para los servidores del IDU, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión ordinaria del 27 de enero de 2022.

Artículo 2. Divulgar de manera amplia y oportuna, cada uno de los eventos que en materia de Capacitación se realice por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, aprovechando los canales de comunicación definidos para tal fin.

Artículo 3. Desarrollar los programas de formación contenidos en el Plan Institucional de Capacitación que requieran ser realizados por centros educativos y/o personas naturales de reconocida idoneidad; de igual manera, participar en los eventos de capacitación ofrecidos por entidades de orden distrital como la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Veeduría Distrital, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD; así como de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, entre otras. Igualmente, se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los servidores participantes.

Artículo 4. Establecer las siguientes obligaciones mínimas que deben cumplir el IDU y sus servidores, en cuanto al cumplimiento del Plan Institucional y las actividades adelantadas en materia de Capacitación, Inducción y Reinducción:

Por parte del IDU:

- Brindar a los servidores el tiempo requerido para la asistencia a los programas de capacitación.
- Diseñar y programar las jornadas de inducción que garanticen a todo nuevo servidor su integración con la cultura organizacional.
- Programar los eventos de reinducción para todos los servidores, de tal manera que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y fomenten su sentido de pertenencia.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer las competencias de los servidores como parte del cambio e innovación del proceso de transformación digital de la Entidad.

Por parte de los servidores públicos:

- Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación mediante el diligenciamiento de los mecanismos que permitan consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.
- Suscribir la carta de compromiso, una vez se informe sobre la pertinencia de su participación a los eventos de capacitación programados.
- Cumplir mínimo con un 80% de asistencia a las actividades de capacitación asociadas con los planes de aprendizaje formulados y demás capacitaciones programadas por la Entidad.
- Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior del Instituto.
- Realizar las correspondientes evaluaciones de cada uno de los eventos en los que participe.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022
ALCALDÍA MAYOR DE BOOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN N° 034
"Por la cual se hace un nombramiento"..... 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
RESOLUCIÓN N° 001
"Por la cual se fija el procedimiento y las condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 557 de 2021 y se asignan algunas competencias"..... 2

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022
ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ
DECRETO LOCAL N° 001
"Por el cual se aclara el Decreto No. 019 de 2021 "Por el cual se liquida Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversiones de la Alcaldía Local de Sumapaz, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2022". 15

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital