ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

REGISTRO DISTRITAL - BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) AÑO 56 - No. 7431 - Pp 1 - 40 - 2022 - MAYO - 11

AÑO 56
NÚMERO 7431
11 · MAYO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° DDI-007485-2022EE121152O1

(6 de mayo 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 46 Registros, Anexo No. 2 con 6 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

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

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.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

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

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.1DE LA RESOLUCIÓN DDI-007485 DEL 06 DE MAYO DE 2022

BOGOTÁ

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 y la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes 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-023419	2021EE248178 O1	202103247000002118	ANA CAROLINA CASTRO COUTINHO	634.076	VEHÍCULOS	GLY259	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16/11/2021	2020	CL 147 11 89	28/04/2022	CERRADO
DDI-004047	2022EE060018 O1	20210923C30000660	DELGADO LUIS ALBERTO	4.146.998	VEHÍCULOS	HKK847	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 9 14 93 - VILLA DE LEYVA (BOYACA)	06/04/2022	CERRADO
DDI-004535	2022EE060506 O1	20210923C30000277	Sucesión iliquida y/o herederos determinados e indeterminados de JESUS FERNANDO SANDOVAL CHAQUEA	4.284.396	VEHÍCULOS	MBL714	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 6 1 24 - SAN LUIS DE PALENQUE (CASANARE)	05/04/2022	CERRADO
DDI-004566	2022EE060537 O1	20210923C30000315	CESAR ANTONIO YEPES OSPINA	4.507.315	VEHÍCULOS	RGQ418	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 5 19 25 - PEREIRA (RISARALDA)	08/04/2022	REHUSADO
DDI-003704	2022EE059675 O1	20210923C30000105	BUSTOS BALLESTEROS FABIO TADEO	6.768.704	VEHÍCULOS	CVT881	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 20 9 90 - TUNJA (BOYACA)	05/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003704	2022EE059675 O1	20210923C30000105	BUSTOS BALLESTEROS FABIO TADEO	6.768.704	VEHÍCULOS	BZA077	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 20 9 90 - TUNJA (BOYACA)	05/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003526	2022EE058539 O1	202109137000005499	PABLO EDILIO DUEÑAS GORDILLO	7.335.644	VEHÍCULOS	COF177	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/03/2022	2016, 2017	CL 70 111C 25	27/04/2022	CERRADO
DDI-003989	2022EE059960 O1	20210923C30000599	VARGAS CAMARGO HECTOR MAURICIO	9.635.646	VEHÍCULOS	BZR645	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 1A 15 49 - SOGAMOSO (BOYACA)	12/04/2022	CERRADO
DDI-004628	2022EE060599 O1	20210923C30000382	HUMBERTO GUERRERO CHAQUEA	17.313.055	VEHÍCULOS	UTL167	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CALLE 48 29A 76 CS 125 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004478	2022EE060449 O1	20210923C30000209	JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ	17.970.419	VEHÍCULOS	IKV713	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	VILLA LIGIA 4 TO 6 AP 216 - VALLEDUPAR (CESAR)	07/04/2022	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
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-007485 DEL 06 DE MAYO DE 2022

DDI-005095	2022EE061066 O1	20210923C30001156	TORRES MARTINEZ LUIS ALFREDO DE JESUS	19.082.343	PREDIAL	AAA0010WDPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016, 2018	CL 29C 44 15 CAMINOS DE MONTECARLO	11/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003921	2022EE059892 O1	20210923C30000531	MENDOZA VARGAS EDELMIRA	23.275.081	VEHÍCULOS	NBW476	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	MZ F CA 6B SAN FRANCISCO - TUNJA (BOYACA)	06/04/2022	CERRADO
DDI-003961	2022EE059932 O1	20210923C30000571	SOTAQUIRA RIAÑO JACQUELINE	23.467.131	VEHÍCULOS	HIV451	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 3 8 51 - TAURAMENA (CASANARE)	05/04/2022	CERRADO
DDI-003919	2022EE059890 O1	20210923C30000529	EDELMIRA GONZALEZ RODRIGUEZ	23.483.602	VEHÍCULOS	MSM379	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 14 7 62 - CHIQUINQUIRA (BOYACA)	06/04/2022	CERRADO
DDI-003745	2022EE059716 O1	20210923C30000008	MARIA GENOVEVA ALZATE DE ECHEVERRY	25.156.837	VEHÍCULOS	EIR463	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2019	TO DE LA ARBOLEDA AP 304 - DOSQUEBRADAS (RISARALDA)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-004219	2022EE060190 O1	20210923C30000837	PUENTES SANDOVAL JENNY ANGELICA	33.376.432	VEHÍCULOS	RLY434	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	TV 16D 32A 32 - TUNJA (BOYACA)	06/04/2022	CERRADO
DDI-004126	2022EE060097 O1	20210923C30000742	LEON GONZALEZ MARTHA NIDIA	41.790.679	VEHÍCULOS	IMP893	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 11 8 55 - TUNJA (BOYACA)	05/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-004479	2022EE060450 O1	20210923C30000211	EMPERATRIZ RINCON MERCADO	45.530.107	VEHÍCULOS	IKX739	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	ALAMEDA LA VICTORIA MZ E LT 2B - VICTORIA (CALDAS)	01/04/2022	FUERZA MAYOR
DDI-004401	2022EE060372 O1	20210923C30000110	DENNYS CONSTANZA FLORIDO RUIZ	52.216.817	VEHÍCULOS	CYZ355	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 45 21 28 - DUITAMA (BOYACA)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004208	2022EE060179 O1	20210923C30000826	REINA GUAYABO ELSY DIGNORA	52.268.553	VEHÍCULOS	RHX902	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 40 32 50 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004050	2022EE060021 O1	20210923C30000663	BENAVIDES TRUJILLO MARIA CAROLINA	69.007.943	VEHÍCULOS	HKN745	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 30 93 50 MZ 2 - PEREIRA (RISARALDA)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004641	2022EE060612 O1	20210923C30000395	OSWALDO DE JESUS CANTILLO PADILLA	73.193.475	VEHÍCULOS	UUN526	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CONSOLATA BELALCAZAR MZ H LT 50 - BELALCAZAR (CALDAS)	01/04/2022	FUERZA MAYOR
DDI-004608	2022EE060579 O1	20210923C30000360	MAURICIO SUAREZ BELISARIO	74.751.347	VEHÍCULOS	UDM551	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 17 15 16 - AGUAZUL (CASANARE)	05/04/2022	CERRADO
DDI-003853	2022EE059824 O1	20210923C30000462	GIRALDO LLANO RAFAEL .	75.065.786	VEHÍCULOS	HJV333	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 72A 27A 60 - MANIZALES (CALDAS)	05/04/2022	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.1DE LA RESOLUCIÓN DDI-007485 DEL 06 DE MAYO DE 2022

BOGOTÁ

DDI-004158	2022EE060129 O1	20210923C30000775	TORRES GUTIERREZ IVAN JOSE	79.778.328	VEHÍCULOS	MCQ468	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 17 15 08 - DUITAMA (BOYACA)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004389	2022EE060360 O1	20210923C30000966	LOPEZ TORRES CARLOS EDUARDO	80.721.222	VEHÍCULOS	MBM795	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	AV 4 ESTE 12 85 TV 1 IN 2 AP 1003 - CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-004389	2022EE060360 O1	20210923C30000966	LOPEZ TORRES CARLOS EDUARDO	80.721.222	VEHÍCULOS	URT460	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	AV 4 ESTE 12 85 TV 1 IN 2 AP 1003 - CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-004389	2022EE060360 O1	20210923C30000966	LOPEZ TORRES CARLOS EDUARDO	80.721.222	VEHÍCULOS	ATI619	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	AV 4 ESTE 12 85 TV 1 IN 2 AP 1003 - CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-004160	2022EE060131 O1	20210923C30000777	CAGUA VARGAS MILLER ARTURO	86.066.692	VEHÍCULOS	MFT991	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	QUINTAS D ESTE SANTA CLARA MUILTF 2 CA 16 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-004426	2022EE060397 O1	20210923C30000145	RODRIGO CALA PULIDO	91.204.079	VEHÍCULOS	HJX938	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 200 23 58 - FLORIDABLANCA (SANTANDER)	05/04/2022	NO RESIDE
DDI-003736	2022EE059707 O1	20210923C30000968	MIER JULIO	92.540.682	VEHÍCULOS	MBS580	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016, 2017, 2018	CL 28A 5C 25 - VALLEDUPAR (CESAR)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-004542	2022EE060513 O1	20210923C30000285	COLINDA SAS	800.078.875	VEHÍCULOS	MJY038	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2017	KR 13 11 13 ED ESTEFANIA LOCAL 103 - SANTA ROSA DE CABAL (RISARALDA)	06/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003716	2022EE059687 O1	20210923C30000301	RECUPERADORA PANAMERICANA S.A.S.	900.064.808	VEHÍCULOS	RAQ174	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	AK 7 0B 104 - CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-003716	2022EE059687 O1	20210923C30000301	RECUPERADORA PANAMERICANA S.A.S.	900.064.808	VEHÍCULOS	RAP322	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	AK 7 0B 104 - CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	06/04/2022	NO RESIDE
DDI-003610	2022EE059581 O1	20210923C30000909	AM INVERSIONES S.A.S	900.345.410	VEHÍCULOS	CZJ383	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 41 28 11 - CALARCA (QUINDIO)	07/04/2022	REHUSADO
DDI-023120	2021EE244726 O1	202110207000006352	SERVICIO DE AVIACION ALLIED COLOMBIA S.A.S	900.409.587	PREDIAL	AAA0249QQQQ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/11/2021	2018, 2019	AV EL DORADO 113 85 IN 6	29/04/2022	CERRADO
DDI-003973	2022EE059944 O1	20210923C30000583	SOCIEDAD GANADERA SUPREMA DEL ORIENTE SA	900.612.398	VEHÍCULOS	MKS136	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	KR 32 38 72 ED ROMARCO - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	NO RESIDE

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.1DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-007485 DEL 06 DE MAYO DE 2022

DDI-003710	2022EE059681 O1	20210923C30000136	SALVAMENTOS Y GENERALES COLOMBIA SAS	900.659.199	VEHÍCULOS	MBO957	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 49 33 30 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003710	2022EE059681 O1	20210923C30000136	SALVAMENTOS Y GENERALES COLOMBIA SAS	900.659.199	VEHÍCULOS	NDR103	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 49 33 30 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003710	2022EE059681 O1	20210923C30000136	SALVAMENTOS Y GENERALES COLOMBIA SAS	900.659.199	VEHÍCULOS	QUB03C	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 49 33 30 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003710	2022EE059681 O1	20210923C30000136	SALVAMENTOS Y GENERALES COLOMBIA SAS	900.659.199	VEHÍCULOS	HCX402	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 49 33 30 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003710	2022EE059681 O1	20210923C30000136	SALVAMENTOS Y GENERALES COLOMBIA SAS	900.659.199	VEHÍCULOS	ZZQ557	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 49 33 30 - VILLAVICENCIO (META)	04/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-003920	2022EE059891 O1	20210923C30000530	MONTOYA AGUDELO EDISON .	1.019.047.602	VEHÍCULOS	NBU080	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 48 19 100 - PEREIRA (RISARALDA)	04/04/2022	NO RESIDE
DDI-004472	2022EE060443 O1	20210923C30000202	JHONATHAN ALARCON AVILA	1.047.380.458	VEHÍCULOS	IJX931	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	ALAMEDA LA VICTORIA CONJ ALAMEDA REAL CA 23 - VICTORIA (CALDAS)	01/04/2022	FUERZA MAYOR
DDI-003873	2022EE059844 O1	20210923C30000482	RUIZ CAMACHO ANDREA DEL PILAR	1.069.727.191	VEHÍCULOS	IIX316	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	CL 20 11B 32 - FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)	05/04/2022	DESCONOCIDO
DDI-004060	2022EE060031 O1	20210923C30000673	ALVAREZ COTAMO CAMILO ANIBAL	1.110.502.630	VEHÍCULOS	HSR442	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07/03/2022	2016	MZ 60 CA 4 BRR KENEDY - GIRARDOT (CUNDINAMARCA)	06/04/2022	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.

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-007485 DEL 06 DE MAYO DE 2022

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

Que el(la) Jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio profirío 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
NA	2022EE088099 O1	202203163000046401	APOLINAR ROJAS EFRAÍN	3.289.783	VEHÍCULOS	RMX847	AUTO DE ARCHIVO	04/04/2022	2015	KR 14 17 95 PUERTO LOPEZ (META)	26/04/2022	CERRADO
NA	2022EE080926 O1	202203223000046515	RODRIGUEZ PIÑEROS REINEL	7.230.712	VEHÍCULOS	RKY344	AUTO DE ARCHIVO	28/03/2022	2014, 2015	CL 20 N 11 83 MONTERREY (CASANARE)	25/04/2022	CERRADO
NA	2022EE084446 O1	202203253000046575	PERDOMO CARVAJAL MAURICIO	7.728.722	VEHÍCULOS	RZU149	AUTO DE ARCHIVO	31/03/2022	2014, 2015, 2016	CL 25A 46 37	28/04/2022	CERRADO
NA	2022EE090986 O1	202203303000046569	FRANKLIN PAKER MONROY	17.649.325	VEHÍCULOS	RBL415	AUTO DE ARCHIVO	06/04/2022	2015, 2016	KR 1F 45 46 CANDIDO NEIVA	26/04/2022	NO RESIDE
NA	2022EE088106 O1	202203163000046406	BENAVIDES CERON RUTH DEL CARMEN	27.168.966	VEHÍCULOS	RNY003	AUTO DE ARCHIVO	04/04/2022	2014, 2015	CL 10 7 32 TOCANCIPA (CUNDINAMARCA)	25/04/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE080993 O1	202203163000046395	ESTHER PATRICIA BOLIVAR GRAVINO	36.561.286	VEHÍCULOS	RDY362	AUTO DE ARCHIVO	28/03/2022	2014, 2015, 2016	KR 13 28 96	23/04/2022	DESCONOCIDO

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)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 011

(6 de mayo de 2022)

"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la Provisión de Empleos"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993[1] se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016[2], regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos vigentes.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7, Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG [3].

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 046 de 2018[4], se adoptó entre otros, la versión 11.0 del procedimiento PGTH-04 *", Procedimiento para la Provisión de Empleos en Vacancia de la Planta de Personal"* del Proceso Gestión del Talento Humano.

Que mediante el Decreto 409 de 2020 se creó el régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales[5], cuyo artículo 47 advierte que, los aspectos no previstos en la materia se regirán por la norma general.

Que en la actualidad el Proceso de Gestión del Talento Humano no cuenta con procedimiento para i) las actividades propias para el desarrollo del concurso de méritos y su consecuente ingreso en período de prueba ii) los encargos en empleos de carrera de acuerdo a la norma especial.

Que teniendo en cuenta el cambio normativo se hace necesario expedir una nueva versión del procedimiento PGTH-04 para incluir los ajustes necesarios, de cara al régimen especial de carrera[6], así como para fortalecer el control realizado en el trámite de vinculación.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C. (E)

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Provisión de Empleos	12.0	PGTH-04

Artículo 2. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 3 del artículo primero dela Resolución Reglamentaria No. 046 del 3 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ENRIQUE GARCÍA SUÁREZ
Contralor de Bogotá, D.C. (E)

[1] "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

[2] Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

[3] Conforme con lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública

[4] "Por la cual se modifican algunos procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano, adoptados mediante la Resolución Reglamentaria No. 015 de 2018".

[5] Norma aplicable a la Contraloría de Bogotá, D.C.

[6] Algunos con carácter transitorio, mientras la Comisión de Carrera Especial dicta los correspondientes lineamientos.

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Consuelo Ayde Aguillón Villoria	Fernando Augusto Aguirre Gómez
Cargo:	Director Técnico 009-04	Director Técnico 009-04 (E)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. Nº 011		**Fecha:** - 6 MAY 2022

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la necesidad de ingreso por la existencia de empleos en vacancia definitiva y/o temporal y la decisión de proveerlas por parte del nominador y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la historia laboral del servidor público vinculado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 962	08-jul-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parte Primera "Procedimiento Administrativo".
Ley 1474	12-jul-2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.
Ley 1801	29-jul-2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1918	12-jul-2018	Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Ley 1952	28-ene-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Su vigencia fue diferida por la Ley 2094 de 2021 hasta el 29 de marzo de 2022.
Ley 2040	27-jul-2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2400	09-sep-1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece 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.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 815	08-may-2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Decreto 753	30-abr-2019	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018.
Decreto 1800	07-oct.-2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parle 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
Decreto 2106	22-nov.-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
Decreto 189	21-ago-2020	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 658	26-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Resolución Reglamentaria de Manual de Funciones y de Competencias Laborales	La que se encuentre Vigente	Por la cual se establece el perfil de competencias (Requisitos de estudios y experiencia) requerido para ocupar los empleos de la planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

COMISIÓN DE PERSONAL: organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Contralor territorial, y dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes, elegidos para un periodo de dos (2) años, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA: le corresponde la administración y vigilancia del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de las contralorías territoriales y estará integrado por cinco (5) contralores territoriales elegidos por el mismo tiempo que dure su periodo institucional. La elección deberá hacerse dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio del periodo de los contralores territoriales.

COMPETENCIAS: capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

CONCURSO DE ASCENSO: para la provisión definitiva de empleos, se podrán adelantar concursos de ascenso con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en el Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El concurso será de ascenso cuando:

- La vacante o vacantes por proveer pertenezcan a la planta de personal de Contraloría de Bogotá, D.C., en los niveles profesional, técnico o asistencial.
- Existan servidores públicos con derechos de carrera del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la Contraloría territorial respectiva que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso, y

- El número de los servidores escalafonados que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se podrá convocar a concurso de ascenso hasta el treinta por ciento (30%) de las vacantes a proveer. Las vacantes restantes se proveerán a través de concurso de ingreso. Si en desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe al menos un número igual de servidores escalafonados en carrera por vacantes del empleo a proveer, el concurso se declarará desierto para el número de vacantes ofertadas que no cuenten con inscritos y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso.

EMPLEO PÚBLICO: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ENCARGO: se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
Por el término de la vacancia temporal los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y su última evaluación del desempeño haya sido excelente. En el evento en que no haya empleados con evaluación excelente, se podrá encargar a los empleados con evaluación sobresaliente.
El servidor que ha sido encargado deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se derogará el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: es la valoración de la gestión individual de los servidores públicos de las contralorías territoriales, vinculados a cada una a través de las diferentes modalidades. La evaluación deberá realizarse de forma transparente, sistemática y periódica, con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los servidores en el desempeño de su cargo; así como las oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación.
La evaluación del desempeño de los empleados pertenecientes al Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de las contralorías territoriales tendrá como resultado alguna de las siguientes categorías: (i) excelente, (ii) sobresaliente, (iii) satisfactorio (iv) no satisfactorio.

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: proceso mediante el cual el jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado debe explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, así como, disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: proceso por el cual se busca informar al servidor público sobre la estructura administrativa, direccionamiento estratégico y funcionamiento de la Entidad, además iniciar la integración de los servidores a la cultura organizacional y al sistema de valores, generando sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de sus deberes y derechos, normas inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

LISTA DE ELEGIBLES: con los resultados de las pruebas del organismo que regula el concurso o la entidad contratada por delegación de aquel, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de tres (3) años. Con esta, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.
La lista de elegibles para proveer empleos de carrera se conformará en estricto orden de mérito, de acuerdo con la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas de selección definidas en la convocatoria.
Tendrá el derecho a integrar la lista de elegibles y a ser nombrado en la vacante convocada quien obtenga un puntaje total aprobatorio que, en ningún caso, sea inferior al setenta por ciento (70%) del máximo posible en el concurso.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: aquel mediante el cual se proveen en forma definitiva los empleos que tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción a saber:

- Contralor auxiliar.
- Los del nivel directivo.
- Los de asesor adscritos al despacho del Contralor.
- Los adscritos al despacho del Contralor que tengan funciones asistenciales o de apoyo, cuyo ejercicio implique especial confianza.
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA: aquel mediante el cual se proveen los empleos de carrera como resultado de un proceso de selección.

NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD: aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva, con personal no seleccionado a través de un proceso de selección convocado por la Comisión Especial de Carrera y se dará por terminado cuando se provea la vacante con quien ganó el concurso de méritos o cuando cese la condición que dio origen a este tipo de nombramiento, mediante acto motivado cuando a ello hubiere lugar.
El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO – OPEC: constituye el conjunto de empleos vacantes en forma definitiva con disponibilidad presupuestal para su nombramiento, o provistos de manera transitoria con nombramiento provisional o encargo de cada una de las contralorías territoriales y que deben ser provistos a través de concurso de méritos realizado por la Comisión Especial de Carrera. Debe indicar el nivel jerárquico, categoría, código y grado al cual corresponda el empleo.

PLANTA DE PERSONAL: es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

VACANTE DEFINITIVA: para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Las vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa se proveerán a través de concurso convocado por la Comisión Especial de Carrera. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a las Contralorías Territoriales y los empleados públicos que pretendan ascender. En forma excepcional, se podrán proveer mediante encargo y nombramiento provisional.

VACANTE TEMPORAL O TRANSITORIA: son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

Los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional.

VINCULACIÓN: Procedimiento reglado para la inclusión de un nuevo funcionario en un cargo vacante de la planta de empleos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	**Observación:** El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, así como las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	**Punto de control:** Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y a las vacantes generadas a través de los aplicativos y bases de datos, con el apoyo de la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que inicie la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con los perfiles y dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo entre los empleados de carrera administrativa.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y el manual de funciones, vigentes Elabora el listado de servidores que cumplen con los requisitos del empleo.	Base de datos evaluación del desempeño laboral del último período en firme. Historia Laboral del servidor público.	**Observaciones:** Requisitos para acceder al encargo: a) que cumpla con el perfil de estudios y experiencia, b) que no tenga sanción disciplinaria en el último año y c) que la última evaluación del desempeño en firme se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Reporte emitido por la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la última vigencia, vía correo electrónico o aplicativo de correspondencia.	encuentre en nivel sobresaliente. Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe de los resultados de la evaluación del desempeño laboral presentado al Contralor de Bogotá D.C., correspondiente al último periodo de evaluación en firme, cuyos resultados discriminados se encuentran en las bases de datos de la Subdirección de Carrera Administrativa. Con relación al requisito de no tener sanción disciplinaria, se toma como referencia el año inmediatamente anterior, a partir de la fecha de realización de la verificación del requisito.
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta al Director de Talento Humano el listado con los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados, para su conocimiento y entrega al Contralor de Bogotá D.C.	Listado de Servidores de carrera administrativa, con los resultados de la verificación de requisitos	
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y lo entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.	Listado de servidores de carrera, con la verificación de requisitos	
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el(los) encargo(s) y devuelve al Director de Talento Humano para realizar el trámite de nombramiento en encargo.		
9	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa proyectar el acto administrativo de encargo para firma del Contralor.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos: • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato de declaración de conflicto de intereses, establecido en el aplicativo SIDEAP. Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento. Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente. Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Subdirector de Carrera Administrativa para revisión y posterior entrega al Director de Talento Humano para su aprobación.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	**Punto de Control:** Verifica que los documentos se encuentren completos y debidamente diligenciados. **Punto de Control:** El Subdirector de Carrera Administrativa revisa que la Resolución contenga el empleo, datos del empleado asignado y considerandos correctos.
11	Profesional en derecho de la	Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato		**Punto de Control:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Talento Humano	PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.
12	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de encargo.	Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	
13	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria de firmada. (PGD-10-02)	
14	Técnico y/o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se le comunica al empleado el encargo, así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12) Acta de Posesión Archivo electrónico de actas de posesión.	**Observación:** El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
16	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación. Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para efectos de la posesión	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12) Acta de Posesión	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	Acta de posesión	**Observación:** El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
18	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando. . Elabora los memorandos de Ubicación y Presentación para firma del Director. Entrega personalmente y/o vía correo electrónico los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la web e intranet de la entidad	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-10) Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes. Memorando de Ubicación (PGTH-04-08) Memorando de Presentación (PGTH-04-09)	**Observación:** La publicidad del nombramiento se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.
19	Profesional, Técnico y/o Secretario de la de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde para su ingreso, en las bases de datos y aplicativos que correspondan y la entrega al responsable de las historias laborales de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el respectivo archivo.	Bases de datos y aplicativos	
20	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera	Proyecta memorando, para firma del Director de Talento Humano o del Subdirector de Carrera Administrativa, solicitando a la dependencia donde fue ubicado el	Memorando (PGD-07-02)	**Observación:** El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia deben ser

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	nuevo servidor público, diligenciar el Formato PGTH 04-13 Registra en la base de datos de inducción al puesto de trabajo, tanto la solicitud como la entrega del formato diligenciado por parte de la respectiva dependencia, para su control.	Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13) Base de datos de inducción al puesto de trabajo.	radicados en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Si en el formato se registran competencias a fortalecer para el servidor público, se remite comunicación con la información dentro del mes siguiente a la recepción del formato, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica, para su intervención
21	Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	Inicia la inducción al puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades. Diligencia y suscribe junto con el empleado el formato PGTH-04-13, para entrega a la Subdirección de Carrera Administrativa	Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13)	**Observación:** La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima ocho (8) días siguientes contado a partir de la presentación en la dependencia. El formato de inducción debidamente diligenciado y en su totalidad se debe remitir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.
22	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato PGTH-04-13 de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y da instrucciones al encargado del tema para que lo registre en la correspondiente base de datos y remitirlo a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en caso de que se evidencien competencias a fortalecer, de lo contrario lo remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral	Memorando (PGD-07-02)	**Observación:** La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad a más tardar el mes siguiente. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.
23	Profesional de Capacitación y	Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y/o la acción de	Certificado de asistencia a la inducción y/o	**Observación:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	formación, acorde a la necesidad presentada y remite a la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días siguientes el Certificado de Inducción y/o capacitación e informa los nombres de aquellos que no asistieron. Cita nuevamente al servidor que no asistió, a la próxima inducción o capacitación programada. Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano el Certificado de inducción institucional o capacitación una vez realizada.	acción de formación. Memorando (PGD-07-02)	Se dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los dos (2) meses siguientes. El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica oficiará al servidor que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de competencias se debe realizar en el trascurso de la correspondiente vigencia. La identificación de las competencias a fortalecer podrá considerarse como insumo en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.
24	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Remite para archivo en la respectiva historia laboral el formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y/o de la acción de formación impartida.	Certificado de Inducción institucional Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13) Certificado de la acción de formación impartida	

5.2. Provisión transitoria de empleos mediante encargo, en cargos de libre nombramiento y remoción

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre		**Observación:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre nombramiento y remoción y pone a su consideración la relación de los servidores públicos con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo con el perfil y ubicación del empleo.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01) Listado de Servidores de carrera administrativa, con la verificación de requisitos	.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes mediante nombramiento en encargo.		**Observación:** Dada la naturaleza del empleo a proveer la decisión de encargar al aspirante es facultativa del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa a la Subdirección de Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado para que se inicie el trámite de nombramiento en encargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos: • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato de declaración de conflicto de intereses, establecido en el aplicativo SIDEAP.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento. Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente.	la DTH para revisión jurídica	
6	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	**Punto de Control:** Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director para su aprobación.	Proyecto Resolución Ordinaria de encargo. (PGD- 10-02)	
8. En adelante se realizan las actividades 13 a la 24 descritas en el procedimiento 5.1 "Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera"				

5.3 Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten y una vez agotado el procedimiento de encargo.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	**Observación:** El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los cargos de carrera, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		**Observación:** El Informe de vacantes se presenta de manera verbal o de acuerdo con las instrucciones del Contralor de Bogotá D.C.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión transitoria de las vacantes existentes, mediante nombramiento provisional		**Observación:** La decisión de vincular al aspirante es facultativa del nominador.
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, con el fin de determinar si hay lugar a citarlos para solicitarles los documentos requeridos para la vinculación. Si no cumplen informa al Subdirector de Carrera Administrativa o al profesional de la Dirección de Talento Humano y devuelve las hojas de vida. Si cumple, remite correo electrónico o cita a los aspirantes para hacerles entrega del Formato PGTH-04-02 y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación. Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida	Correo de envío Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Aplicativo del Servicio Civil Distrital-SIDEAP Pruebas escritas, Formatos de entrevista (si es del caso) Informe de evaluación competencias	**Observaciones:** La preparación y coordinación de la aplicación de pruebas, para evaluar las competencias estará a cargo de un profesional en la disciplina de psicología. La evaluación de competencias debe tener como mínimo una prueba escrita en la que se establezca el nivel de conocimientos esenciales que tiene el aspirante y de las variables comportamentales establecidas en el manual de funciones y competencias laborales (comunes y por nivel).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y formato de bienes y rentas del aspirante, de lo contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento. Cita al aspirante para la aplicación de pruebas e informa los conocimientos esenciales a valorar, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales. Realiza la evaluación de competencias (conocimientos básicos y comportamentales) de acuerdo al nivel jerárquico, a través de la prueba psicotécnica con que cuente la entidad y/o a través de entrevista cuando así lo requiera el Contralor de Bogotá D.C. Califica las pruebas y emite informe		Adicional a la prueba escrita el Contralor de Bogotá D.C. de considerarlo necesario puede designar un servidor del nivel directivo o asesor para que le realice una entrevista al candidato, cuyos resultados deben remitirse a la Dirección de Talento Humano para que haga parte del proceso de selección. Si el empleo a proveer requiere de algún conocimiento específico se solicita al jefe de la dependencia en la que se encuentra ubicado el cargo que diseñe las preguntas específicas con sus respuestas o que realice entrevista y entregue los resultados de la misma. Las pruebas que se apliquen tendrán vigencia y quedarán en custodia del psicólogo por un periodo de un (1) año, al término del cual se destruirán. Las pruebas psicométricas tienen carácter confidencial por lo que deben permanecer en reserva y uso exclusivo del psicólogo. Cuando en el informe de evaluación de competencias se establezcan necesidades de fortalecimiento de competencias se proyecta oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fortalecimiento de la habilidad o competencia, requerida.
5	Director, Asesor o Profesional	Realiza a solicitud del Contralor de Bogotá D.C., cuando lo estime conveniente, la entrevista técnica al aspirante y le remite el resultado, así como a la Dirección de Talento Humano, para continuar con el trámite de vinculación previa aprobación del Despacho del Contralor.	Informe de entrevista	
6	Profesional de la Subdirección de carrera administrativa	Solicita al aspirante personalmente y/o vía correo electrónico la presentación de los documentos relacionados en el formato PGTH - 04-02, del presente procedimiento. Recibe los documentos conforme a lo requerido. Revisa la historia laboral del aspirante para constatar el cumplimiento de los requisitos del empleo al cual se vinculará, acorde al manual de funciones y competencias laborales, vigente. Valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02, del presente procedimiento. Verifica que los documentos se encuentren completos y debidamente diligenciados. Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional (PGTH-04-03) Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. (PGTH-04-04) Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos (PGTH-04-05) Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información (PGTH-04-06) Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	**Observación:** Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa solamente en caso de observar alguna irregularidad en el documento aportado por el aspirante, partiendo del principio de la buena fe. El correo de solicitud del examen médico se realiza al profesional, técnico o auxiliar de la Subdirección de Bienestar social, encargado del tema, con copia al jefe de esa dependencia. El agendamiento y citación del aspirante para el examen médico lo realiza la Subdirección de Bienestar Social. El examen médico de ingreso únicamente se solicitará para aquellos aspirantes que ingresen por primera vez a la entidad o que hayan tenido separación temporal del empleo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente. Solicita a la Subdirección de Bienestar social, vía correo electrónico, la realización del examen médico de ingreso y que remita vía SIGESPRO el respectivo concepto de aptitud laboral a más tardar al día siguiente de su expedición.	(PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica (en caso de realizarse por esta vía) Correo electrónico dirigido al profesional, técnico o asistencial encargado del trámite de examen médico de ingreso. Memorando radicado con concepto de aptitud laboral (PGD-07-02)	Para aquellos aspirantes que se encuentren en la entidad y cambien de empleo se tendrá en cuenta el examen inicial de ingreso. Los certificados de antecedentes, PREFIS, verificación de medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delitos sexuales, deberá tener una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. Para la validación de la hoja de vida del SIDEAP, se verifica la congruencia entre la información registrada en la misma y los documentos aportados. El aspirante deberá suscribir y presentar la hoja de vida del SIDEAP una vez se encuentre validada por la entidad.
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo con el Formato PGTH-04-02, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los formatos PGTH-04-02 y PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	**Observación:** Esta actividad la realiza un profesional en Derecho. **Punto de Control:** Debe constatar que el aspirante tenga toda la documentación requerida en las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y la entrega al Director para su aprobación.	Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	
9	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de nombramiento.	Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	
10	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria firmada. (PGD-10-02)	
11	Técnico y/o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
12	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora oficio para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se comunica el nombramiento, así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Oficio Comunicación de Nombramiento. (PGTH-04-12) Acta de Posesión Archivo electrónico de actas de posesión.	**Observación:** El oficio debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
13	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación. Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para efectos de la posesión	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12) Acta de Posesión	
14	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	Acta de posesión	**Observación:** El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera	Comunica la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando.		**Observación:** La publicidad del nombramiento se realizará dentro del mes

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Entrega personalmente y/o vía correo electrónico los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la web e intranet de la entidad	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12) Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes.	siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.
16. En adelante se realizan las actividades 19 a 24 descritas en el procedimiento 5.1 "Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera"				

5.4 Provisión de empleo mediante nombramiento Ordinario

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	**Observación:** El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los cargos de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes.		
4	Profesional de la Subdirección de	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de	Lista Chequeo Documentación	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Carrera Administrativa	datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, con el fin de determinar si hay lugar a citarlo para solicitarle los documentos requeridos para la vinculación. Si no cumple informa al Subdirector de Carrera Administrativa o al profesional de la Dirección de Talento Humano a cargo de las vinculaciones y devuelve la hoja de vida. Si cumple, remite correo electrónico o cita al aspirante para hacerle entrega del Formato PGTH-04-02 - y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación. Elabora y envía oficio dirigido al DASCD, solicitando el servicio de aplicación de la evaluación de competencias al aspirante para firma del Director de Talento Humano. Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida y formato de bienes y rentas del aspirante, de lo contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento. Remite vía correo electrónico al DASCD, la solicitud de publicación de la hoja de vida del SIDEAP del aspirante, junto con los certificados de antecedentes requeridos y de acuerdo con los lineamientos del mencionado departamento.	requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Oficio DASCD (PGD-07-04)	
5. En adelante se realizan las actividades **5 a 24** descritas en el procedimiento **5.3** *"Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional."*				

5.5 Provisión de empleos mediante concurso de méritos - nombramiento en Periodo de Prueba y/o en Ascenso

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera, de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten y que se encuentren registradas en las bases de datos o aplicativos dispuestos para este fin de manera interna.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, y cuando sea requerido las necesidades de personal presentadas por los jefes de dependencia con la respectiva ubicación.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Decide y ordena su provisión a través de concurso de méritos mediante ascenso y/o ingreso		
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora Certificación de vacantes y proyecta solicitud de autorización a la Comisión Especial de Carrera para adelantar el respectivo concurso de méritos.		
5	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta a la Comisión Especial de Carrera las vacantes definitivas, de acuerdo con sus directrices, indicando cuales empleos con sus respectivas vacantes se ofertan en concurso de ascenso o de ingreso.		
6	Comisión Especial de Carrera	Establece y aprueba los lineamientos generales con que se desarrollará el proceso de selección para la provisión de empleos de carrera y expide el acto administrativo de acuerdo al reglamento.		
7	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita a la Dirección de Talento Humano y/o Subdirección de Carrera Administrativa, iniciar con el proceso de convocatoria en ascenso y/o ingreso de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Comisión Especial de Carrera.		
8	Comisión Especial de Carrera	Expide las respectivas listas de elegibles y las comunica a las partes		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		interesadas para respectivo nombramiento		
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos en el formato PGTH-04-07, de los aspirantes que se encuentran en la lista de elegibles. Si **no cumplen:** informa al Director de Talento Humano y proyecta oficio dirigido al Contralor de Bogotá D.C., y a la Comisión de Personal para que verifique la información e inicie los trámites de exclusión de la lista de elegibles, si hay lugar a ello ante la Comisión Especial de Carrera. Una vez en firme la decisión de la Comisión Especial de Carrera, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida al mencionado organismo, para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, si no, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante encargo o nombramiento provisional. **Si cumplen**: inicia trámite de vinculación.	Verificación Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Formato oficio (PGD-07-04)	
10. En adelante se realizan las actividades 5 a la 20 descritas en el procedimiento 5.3 "Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional."				

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia
2. PGTH-04-02 – Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación
3. PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional
4. PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.
5. PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos
6. PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información
7. PGTH-04-07 – Verificación Cumplimiento de Requisitos

8. PGTH-04-08 – Memorando de ubicación
9. PGTH-04-09 – Memorando de Presentación
10. PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera
11. PGTH-04-11– Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción
12. PGTH-04-12 – Oficio Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.
13. PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión[1]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[2]
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 048 07 noviembre2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 047 31 diciembre 2014	El procedimiento se actualiza dando cumplimiento a los requerimientos para la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. En ese sentido, se incluye un nuevo formato denominado ANEXO No.13 "Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información", que deberá ser suscrito tanto por los empleados ya vinculados a la entidad como por los nuevos que se vinculen.

[1] Registrar todas las versiones
[2] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión[1]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[2]
		Se actualizó la Base Legal para incluir la normatividad sobre Seguridad de la Información. Por recomendación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad vigente sobre la materia se incluye el término "empleo en vacancia definitiva y/o temporal", en reemplazo de "vacante". El nombre "PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C." se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL. Así mismo, se realizan los siguientes cambios en los Anexos: El ANEXO No. 1, "Formato para Reporte de empleos en vacancia", cambia y se transforma en un documento de trabajo digital; para introducir la política de "Cero Papel" ANEXO No. 2 Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación, se incluye el "Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información". El ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se modificó para dejarlo solo para el tema de la vinculación. El ANEXO No. 12 "Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano" se incluye la "comunicación" de los Actos Administrativos.
11.0	R.R. 046 3 diciembre 2018	El procedimiento se ajusta en los siguientes aspectos: Se actualiza la normatividad aplicable al procedimiento y se actualizan y modifican algunas definiciones acordes a lo señalado en el Decreto ley 409/20. 1) Se actualizaron las actividades de las siguientes formas de provisión de empleos vacantes: a) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera. b) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción. c) Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y ordinario; en el cual se hizo necesario separar los dos tipos de nombramiento ya que para el nombramiento ordinario se adicionaron nuevas actividades acorde a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 189 de 2020. 2) Se actualizaron los formatos:

Versión[1]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[2]
		• PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia • PGTH-04-02 – Lista Chequeo de Documentación requerida para Vinculación • PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional • PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. • PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos • PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información • PGTH-04-07 – Verificación de Cumplimiento de Requisitos • PGTH-04-08 – Memorando de ubicación • PGTH-04-09 – Memorando de Presentación • PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera • PGTH-04-11– Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción • PGTH-04-12 – Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional. • PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo
12.0	R.R.011	6 MAY 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 04
(4 de abril de 2022)

"Por el cual se ajusta el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022".

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en el numeral 4.4 del Modulo3 de la Resolución No SHD-000191 22 de septiembre de 2017 de la secretaria de Hacienda, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, apropió en la vigencia 2021 en las Obligaciones por pagar el monto de $15.993.351.000, y el valor es superior al valor de $14.633.271.480, correspondiente a las Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre 2021.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero debe ajustar en Funcionamiento los rubros "O219001 Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior" y "O219002 Obligaciones por Pagar Funcionamiento otras Vigencias" y en la Inversión Obligaciones por pagar, así: En los rubros "O230616 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" y "O230690 Obligaciones por Pagar Inversión Vigencias Anteriores" hasta el monto de Obligaciones por pagar constituidas.

Que mediante comunicación de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la Secretaria Distrital de Planeación según radicado 2-2022-14784 del 22 de febrero de 2022, emitió concepto favorable para realizar el ajuste presupuestal de las Obligaciones por Pagar del presupuesto 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.

Que mediante comunicación según radicado 2022EE084171O1 del 31 de marzo de 2022. La Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto de viabilidad para el Ajuste de la Inversión presupuestal de las Obligaciones por Pagar del presupuesto 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.

Que, en mérito a lo expuesto anteriormente, El alcalde Local Chapinero

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, para la vigencia fiscal de 2022, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	AUMENTO	REDUCIR
O2	**GASTOS**		**1.360.079.520**
O21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**		**521.501.196**
O2190	**Obligaciones por Pagar Funcionamiento**		**521.501.196**
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior		**426.803.947**
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias		**94.697.249**
O23	**INVERSIÓN**		**838.578.324**
O2306	**Obligaciones por Pagar Inversión**		**838.578.324**
O230616	**Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI**		**466.647.547**
O23061601	**Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.**		**176.415.051**
O2306160101	**Subsidios y transferencias para la equidad**		**67.311.439**
O230616010100000001815	Chapinero territorio de inclusión social y equidad		**67.311.439**
O2306160106	**Sistema Distrital del Cuidado**		**14.526.444**
O230616010600000001671	Chapinero productivo y emprendedor		**7.300.402**
O230616010600000001710	Chapinero construye infraestructura social		**3.496.941**

O23061601060000002024	Chapinero promueve la inclusión y el cuidado de la salud		**3.729.101**
O2306160112	**Educación inicial: Bases sólidas para la vida**		**60.240.718**
O23061601120000001830	Chapinero es primera infancia		**60.240.718**
O2306160117	**Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI**		**21.546.500**
O23061601170000001695	Jóvenes comprometidos por Chapinero		**4.492.500**
O23061601170000001743	Chapinero construye futuro		**17.054.000**
O2306160120	**Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud**		**3.271.620**
O23061601200000001845	Chapinero epicentro del deporte y la recreación		**3.271.620**
O2306160121	**Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural**		**2.210.667**
O23061601210000001848	Chapinero cultural y creativo		**2.210.667**
O2306160124	**Bogotá región emprendedora e innovadora**		**7.307.663**
O23061601240000001631	Chapinero siembra esperanza		**4.511.663**
O23061601240000001853	Chapinero construye tejido cultural		**2.796.000**
O23061602	**Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática**		**57.311.686**
O2306160228	**Bogotá protectora de sus residuos naturales**		**12.960.667**
O23061602280000001715	Chapinero restaurador y cuidador del territorio		**12.960.667**
O2306160233	**Más árboles y más y mejor espacio público**		**32.349.225**
O23061602330000001723	Chapinero espacio para hábitos saludables		**32.349.225**
O2306160234	**Bogotá protectora de los animales**		**9.600.794**
O23061602340000001731	Chapinero dejando huella por los animales		**9.600.794**
O2306160238	**Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora**		**2.401.000**
O23061602380000001728	Chapinero sostenible y consciente		**2.401.000**
O23061603	**Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación**		**24.721.172**
O2306160340	**Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia**		**6.884.517**
O23061603400000002035	En Chapinero todas contamos		**6.884.517**
O2306160343	**Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana**		**3.874.157**
O23061603430000001735	Chapinero promueve y genera confianza ciudadana		**3.874.157**
O2306160345	**Espacio público más seguro y construido colectivamente**		**2.309.953**
O23061603450000001736	Chapinero es espacio público incluyente y democrático		**2.309.953**
O2306160348	**Plataforma institucional para la seguridad y justicia**		**11.652.545**
O23061603480000001738	Justicia accesible y oportuna para chapinero		**7.834.993**
O23061603480000001740	Chapinero territorio para vivir sin miedo		**3.817.552**
O23061604	**Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible**		**89.931.101**
O2306160449	**Movilidad segura, sostenible y accesible**		**89.931.101**
O23061604490000001734	Chapinero modelo de movilidad inteligente		**89.931.101**
O23061605	**Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente**		**118.268.537**
O2306160555	**Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad**		**8.128.500**
O23061605550000001739	Chapinero liderado por la ciudadanía		**8.128.500**
O2306160557	**Gestión Pública Local**		**110.140.037**
O23061605570000001741	Chapinero ejemplo de gobierno abierto y transparencia local		**66.842.566**

O23061605570000001841	Fortalecimiento del ejercicio de Inspección Vigilancia y control es Chapinero		**43.297.471**
O230690	**OBLIGACIONES POR PAGAR INVERSIÓN VIGENCIAS ANTERIORES**		**371.930.777**
	DISPONIBILIDAD FINAL	**1.360.079.520**	
	TOTAL OBLIGACIONES POR PAGAR + DISPONIBILIDAD	**1.360.079.520**	**1.360.079.520**

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

DECRETO LOCAL N° 05
(26 de abril de 2022)

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 002 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 10 de abril de 2022"

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

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 el artículo 31 del decreto Distrital 372 de 2010, señala: *"ARTÍCULO 31°. Modificaciones Presupuestales: Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente: (…) c) Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes".*

Que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 372 de 2010 y en la Resolución SHD-00191 de 2017, en la Circular Externa No. DDP-000016 del 11 de octubre de 2021, *"Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2021 y Programación Presupuestal vigencia 2022 de los Fondos de Desarrollo Local",* y una vez revisada la información de Cierre Vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, se establecieron por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda los aspectos a considerar para efectuar el ajuste al presupuesto 2022, de conformidad con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero a 31 de Diciembre de 2021.

Que una vez efectuado el ejercicio de ajuste del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero se determinó una disponibilidad final – Excedentes Financieros a 31 de diciembre de 2021 por valor de $298.930.212, monto confirmado por la Secretaría Distrital de Hacienda según radicado No. 2022EE044480O1 del 16 de febrero de 2022.

Que conforme a lo anterior el Alcalde Local de Chapinero presentó oportunamente ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS y ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la solicitud de ajuste al presupuesto 2022 y distribución de Excedentes Financieros, para lo cual anexó el correspondiente concepto emitido según No. Radicación: 2-2022-24986 conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del Decreto Distrital 372 de 2010.

Que mediante Circular CONFIS No. 02 de 2022, se comunica a las Alcaldesas, Alcaldes Locales y Secretaría Distrital de Gobierno, que el CONFIS en sesión No. 02 celebrada el 28 de Febrero de 2022, y de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 10º y el artículo 73º del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 37 y 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, resolvió lo siguiente: "1) Determinar un monto de excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero a 31 de diciembre de 2021 por valor de $67.779.728.450 de los 20 Fondos de Desarrollo Local (FDL), así: (..), 2) Distribuir los excedentes financieros de los 20 FDL a 31 de diciembre de 2021, determinados en el punto anterior por valor de $67.779.728.450, así:…" de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, distribuyó según cuadros relacionados en la misma, al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero la suma total de $1.474.851.191 así: $1.113.578.289 para "Malla vial cuenta con estudios y diseños", $231.272.902 para "Mantenimiento Vial", $30.000.000, para "Juntos Cuidando a Bogotá" y $100.000.000 para "Alumbrado Navideño".

Que de conformidad con lo ordenado por el literal c), del numeral 2, del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, la Junta Administradora Local de Chapinero, mediante Acuerdo Local No. 02 del 10 de abril de 2022 el Alcalde Local sancionó la modificación presupuestal presentada, correspondiente a la adición de excedentes financieros de la vigencia 2022.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Chapinero,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2022, por valor de MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.474.851.191) y distribuir la disponibilidad final -excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	ADICION
O1	**Ingresos**	**1.474.851.191**
O12	**Recursos de capital**	**1.474.851.191**
O1202	**Excedentes Financieros**	**1.474.851.191**
O120203	Fondos de Desarrollo Local	1.474.851.191
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	**1.474.851.191**

Artículo 2. Efectúese una adición al presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2022, por valor de MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.474.851.191) y distribuir la disponibilidad final- excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	ADICIÓN
O23	**Inversión**	**1.474.851.191**
O2301	**DIRECTA**	**1.474.851.191**
O230116	**Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI**	**1.474.851.191**
O23011601	**Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.**	**100.000.000**
O2301160121	**Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural**	**100.000.000**
O230116012100000001848	Chapinero cultural y creativo	100.000.000
O23011604	**Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible**	**1.374.851.191**
O2301160449	**Movilidad segura, sostenible y accesible**	**1.374.851.191**
O230116044900000001734	Chapinero modelo de movilidad inteligente	1.374.851.191
TOTAL GASTOS		**1.474.851.191**

Artículo 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

DECRETO LOCAL N° 06

(26 de abril de 2022)

"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022".

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los Fondos de Desarrollo Local F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local, previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución No. SDH N° 000191 del 22 de septiembre de 2017 sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010 y el Radicado SDH No. 2022EE044480O1 del 16 de febrero de 2022, una vez efectuado el cálculo de ajuste de las Obligaciones por Pagar y el monto de los Excedentes Financieros 2021, según lo dispuesto en el numeral 4.4. "Ajuste por Cierre Presupuestal" – Módulo 3 de la Resolución No. SHD – 000191 de 2017, el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero debe realizar el ajuste en la Disponibilidad Inicial 2022, mediante Decreto del Alcalde Local.

Que en el presupuesto de la vigencia 2022, se estimó un valor de $15.993.351.000 en el rubro Disponibilidad Inicial y atendiendo el cierre presupuestal a 31 de diciembre de 2021, el monto se determinó por $14.633.271.480, por lo cual se debe ajustar la Disponibilidad Inicial al monto establecido en el cierre presupuestal.

Que mediante comunicación No. . 2022EE044480O1 del 16 de febrero de 2022, la Directora Distrital de Presupuesto direccionó a la Localidad para efectuar el trámite del ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, numeral 3. párrafo segundo ".... se debe disminuir en un monto neto de $1.360.079.520."

Que el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero debe ajustar el rubro Disponibilidad Inicial de la Vigencia 2022, frente al cierre de la vigencia 2021, mediante una reducción presupuestal de $1.360.079.520.

Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2010 estipula *"El Alcalde Local ajustará por Decreto las Obligaciones por Pagar hasta por el monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior y reflejará en el ingreso el monto ajustado en la disponibilidad Inicial".*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	AUMENTAR	REDUCIR
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	1.360.079.520

Artículo 2. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° DDI-007485- 2022EE121152O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....1

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 011

"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la Provisión de Empleos" 8

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 04

"Por el cual se ajusta el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022". 36

DECRETO LOCAL N° 05

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 002 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 10 de abril de 2022" 38

DECRETO LOCAL N° 06

"Por medio del cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022". 39

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