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. 7531 - Pp 1 - 48 - 2022 - SEPTIEMBRE - 15

AÑO 56
NÚMERO 7531
15 · SEPTIEMBRE · 2022

REGISTRO
DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 427
(5 de septiembre de 2022)

"Por la cual se hace un nombramiento"

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que mediante la Ley 1093 de 2006, se adicionó el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, disponiendo que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los "*empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera*"

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel asesor adscritos a las dependencias del despacho de la Secretaría General los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de la necesidad del servicio, resulta procedente realizar un nombramiento en el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De conformidad con el artículo 7° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, la hoja de vida del doctor **ALEJANDRO CERÓN RODRÍGUEZ**, fue publicada en la página Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital del 26 de agosto al 02 de septiembre de 2022, inclusive.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar al doctor **ALEJANDRO CERÓN RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.541.923, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el doctor **ALEJANDRO CERÓN RODRÍGUEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor **ALEJANDRO CERÓN RODRÍGUEZ**, a la Dirección de Talento Humano y al Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Distrital 540 de 2021.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 431
(6 de septiembre de 2022)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 330 del 10 de agosto de 2022, y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022 y 367 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 141 del 14 de abril de 2021, 333 del 10 de agosto de 2022 y 368 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".* En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante memorandos Nos. 2-2022-23809, 2-2022-23810, 2-2022-23811, 2-2022-23812, 2-2022-23813 y 2-2022-23814 del 18 de agosto de 2022, sin recibir comentarios, inquietudes u observaciones.

Que de Acuerdo con la modificación parcial de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 en dos (2) empleos del nivel Asesor, creando un (1) perfil para dos (2) empleos nuevos dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor empleos con denominación Asesor Código 105 Grado 07 (Asignados a la Jefatura de Gabinete Distrital) como consecuencia de la creación de los dos empleos de asesor nuevos se suprimen de la planta de personal dos (2) empleos de Asesor Código 105 Grado 05 y por lo tanto deben actualizarse en este sentido las fichas del citado empleo para que queden acordes a la nueva planta.

Que de igual forma, se deben ajustar los perfiles que corresponden a la Jefatura de Gabinete Distrital con ocasión a la modificación del nombre de esta depen-

dencia, así como las funciones que hacen referencia a la misma en el perfil del Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Protocolo. Así mismo, se ajusta el perfil del Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Servicios Administrativos suprimiendo las funciones que hacen referencia al proceso de Gestión Documental Interna y se crea el perfil para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 para la Subdirección de Gestión Documental.

Que así mismo se deben efectuar las modificaciones en la ubicación de los perfiles correspondientes a los empleos que serán reubicados de la Subdirección de Servicios Administrativos a la Subdirección de Gestión Documental.

Que adicionalmente de acuerdo a la modificación de la planta global de empleos, se debe eliminar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el perfil correspondiente al empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 30 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio suprimido de la planta global de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2022-22513 del 4 de agosto de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital concepto Técnico Favorable para la modificación de la Planta de empleos de la Entidad.

Que mediante oficio No 2-2022-3405 del 12 de agosto de 2022, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mediante comunicación No. 1-2022-23476 del 16 de agosto de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Crear los siguientes perfiles de los empleos (fichas) en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021 en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	**105**
Grado:	**07**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia:	**Despacho del Alcalde Mayor**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. 105-07 JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento, monitoreo y control a los programas y proyectos estratégicos prioritarios del Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor en marco del Plan de Desarrollo Distrital en los diferentes sectores de la administración, así como orientar y articular con los sectores administrativos las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa) Mayor en términos de gestión y resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en el seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias bajo responsabilidad de los diferentes sectores administrativos para el cumplimiento de las prioridades que señale el (la) Alcalde (sa) Mayor. 2. Desarrollar, gestionar y aplicar instrumentos técnicos que permitan generar alertas tempranas e información para la toma de decisiones sobre el estado de los proyectos prioritarios del Gobierno Distrital.	

3. Efectuar seguimiento a las prioridades del (la) Alcalde (sa) Mayor en programas y proyectos estratégicos de los diferentes sectores de la administración distrital.
4. Gestionar y propender por la articulación interinstitucional en el seguimiento y control de proyectos estratégicos fijados como prioritarios por el (la) Alcalde (sa)
5. Asesorar, asistir y apoyar a los sectores administrativos y entidades distritales para la efectiva ejecución de políticas y estrategias que permitan desarrollar las prioridades en resultados señalados por el (la) alcalde (sa) Mayor
6. Proponer y aconsejar al Jefe de Gabinete Distrital mecanismos de articulación entre entidades y sectores administrativos que tengan a su cargo funciones, programas, proyectos o metas que inciden en la ejecución y prioridades en gestión y resultados señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
7. Acompañar y asesorar el seguimiento a las acciones y compromisos que deban adelantar los sectores administrativos y entidades distritales para el cumplimiento de resultados en las prioridades de acuerdo a los lineamientos señalados por el Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor.
8. Revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Jefe de Gabinete Distrital, respecto al seguimiento de proyectos prioritarios.
9. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la conceptualización en temáticas y asuntos que le sean encomendados, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar al Jefe de Gabinete Distrital en la formulación de indicadores de gestión y control enfocados al seguimiento de los resultados en las prioridades señaladas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.
11. Rendir informes periódicos al Jefe de Gabinete Distrital sobre el avance en la Gestión, cumplimiento en las acciones y resultados concretos en las prioridades fijadas por el (la) Alcalde (sa)
12. Acompañar la revisión de documentos de carácter institucional elaborados por la Jefatura de Gabinete Distrital, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Asesorar y acompañar al Jefe de Gabinete Distrital en la operación, funcionamiento y gestión en las instancias de carácter estratégico bajo su responsabilidad que permita el seguimiento y control a las temáticas prioritarias del (la) Alcalde (sa), como son el consejo de gobierno distrital, el sistema de coordinación de la administración distrital y en general el control administrativo a las secretarias de despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Gestión Estratégica
9. Mejora del Desempeño
10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Normas técnicas de calidad
13. Herramientas ofimáticas.
14. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnic • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la ejecución, implementación y operación integral de las políticas, estrategias, proyectos, procesos y normas en materia de Gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. garantizando el patrimonio documental de la entidad para así dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Responder por la ejecución e implementación de las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.
- Responder por la administración y coordinación del recibo, radicación, distribución y conservación de los trámites y documentos de entrada, traslado, internos y de salida de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y de la Secretaría General.
- Adelantar los procesos pre-contractuales requeridos en la entidad para la prestación de los servicios de mensajería, correo certificado y fotocopiado.
- Garantizar que la prestación de los servicios de mensajería interna y externa, despacho de correo certificado, y fotocopiado de la entidad, con su respectivo registro y control, se cumplan de manera eficiente y oportuna.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Autenticar los documentos que reposan en el archivo central, archivo sise y decretos y resoluciones.
- Controlar el proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados.
- Verificar el cumplimiento de los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Imprenta Distrital.
- Verificar que el proceso de notificación a los particulares y servidores de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración y autoridades competentes se realice de conformidad con las normas que regulan la materia y en los términos señalados por la ley.
- Preparar los documentos que demuestren la ejecutoria de los actos administrativos.
- Coordinar con la Dirección Archivo de Bogotá, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
- Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental
- Coordinar el reparto de la correspondencia recibida en el centro de documentación e información, dando las instrucciones para su direccionamiento, búsqueda de información y proyección de respuestas a los auxiliares de archivo central, decretos y resoluciones y archivo sise.
- Custodiar, administrar, certificar para trámite de bono pensional y autenticar los documentos que conforman el archivo del sise.
- Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de gestión documental y actuaciones administrativas.
2. Herramientas de Informática.
3. Normatividad contractual vigente.
4. Técnicas estadísticas
5. Técnicas de redacción.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Contacto y atención al público.
8. Organización o programación de actividades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Artículo 2. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021 en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Secretario de Despacho**
Código:	**020**
Grado:	**09**
No. de cargos:	**1**
Dependencia:	**Despacho del Alcalde**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Alcalde Mayor de Bogotá D.C.**
II. JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir como Jefe de Gabinete al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión estratégica frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, con la oportunidad y calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones y vocería como como jefe de gabinete distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde mayor determine. 2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida. 3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del Alcalde Mayor y de su familia. 4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos. 6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna. 7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida. 8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente. 10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.	

11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes, y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los lineamientos institucionales, de acuerdo con las funciones propias de su cargo y con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que tenga que asistir el Alcalde Mayor.
3. Asesorar a las Entidades Distritales en los aspectos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.
4. Dirigir las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
5. Verificar los actos protocolarios en las audiencias con el Alcalde Mayor y las invitaciones que cursen, con la oportunidad requerida.
6. Orientar a las directivas de la Secretaría General en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia, de manera oportuna.
7. Dirigir los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
8. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Jefe de Gabinete Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Normatividad Contractual 5. Normas Distritales vigentes 6. Planes de Desarrollo. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. 2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. 3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. 4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.

7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de justicia transicional.
3. Normatividad vigente en materia de víctimas.
4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
5. Elaboración de planes estratégicos.
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá.
2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.
7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC
3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC
4. Plan de desarrollo distrital
5. Redacción técnico-jurídica
6. Herramientas de informática
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

DESPACHO SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código:	**105**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**14**
Dependencia:	**Despacho del Secretario General**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Secretario de Despacho**
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida. 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad. 7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Comercio internacional. 4. Diseño y formulación de políticas públicas. 5. Relaciones Internacionales y públicas. 6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. 7. Cooperación internacional. 8. Dominio idioma inglés y/o francés. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, acompañar y Asesorar al Secretario de Despacho en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y actividades de comunicación interna propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para su despliegue y cobertura en las dependencias que conforman la entidad de acuerdo con las directrices, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General y acompañar su implementación, cobertura y despliegue en la Entidad a fin de fortalecer los procesos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Acompañar y asistir al despacho de la Secretaría General en la identificación y segmentación de contenidos en atención a las dependencias, temáticas y grupos de interese internos existentes en la Entidad. 3. Asesorar al Despacho del Secretario-a General en la planeación, diseño y puesta en marcha de piezas y productos de comunicación interna para las dependencias y grupos de interés de la Entidad. 4. Proponer al despacho la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación de información respecto a temas relativos a la gestión y proyección en temas de interés de la entidad que permita formalizar y visualizar la divulgación de la información. 5. Acompañar y asesorar al despacho de la Secretaría general en la articulación y gestión de proyectos de interés de la Entidad en materia de comunicación interna. 6. Gestionar el suministro de información al secretario-a de Despacho y servidores del despacho respecto de noticias relacionadas con la gestión de la entidad. 7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el diseño de estrategias de relaciones públicas que garanticen mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios ciudadanos. 8. Acompañar al Secretario-a durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 10. Orientar al Secretario-a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 11. Orientar al Secretario-a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la entidad hacia los beneficiarios de los servicios y servidores públicos de la Entidad.

12. Orientar la formulación y seguimiento de la política interna de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica y comunicación publica. 13. Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. conforme a los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Constitución Política de Colombia. 2.Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 3.Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. 4.Planeación Estratégica. 5.Modelo integrado de planeación y gestión. 6.Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones. 7.Manejo de medios de información. 8.Comunicación organizacional interna y externa. 9.Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones. 10. Fundamentos de comunicación 11. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito 12. Sistema Integrado de Gestión SIG 12. Manejo de Herramientas Ofimaticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.

5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General. 6. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos. 7. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. 8. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos. 9. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad. 10. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro. 11. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad financiera y contable. 2. Estructura orgánica de la Entidad. 3. Plan de adquisiciones. 4. Recursos físicos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Contratación estatal. 7. Código único disciplinario. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, desarrollo e implementación del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección de Gestión Documental en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.
2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente
3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la Secretaría General, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
4. Formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la Secretaría General, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.
5. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.
6. Actualizar y revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad.
7. Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
2. Contratación Pública.
3. Normatividad vigente sobre el manejo de inventarios.
4. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
5. Gestión Pública.
6. Administración de bienes y servicios.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Aplicativos y software
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución de conflictos 2. Toma de decisiones. 3. Planeación. 4. Capacidad de análisis. 5. Planificación del trabajo. 6. Atención a Requerimientos. 7. Trabajo en equipo y Colaboración 8. Creatividad e innovación 9. Comunicación efectiva	1. Transparencia. 2. Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	**222**
Grado:	**21**
No. de cargos:	**29**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien Ejerza la Supervisión Directa**

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes.
2. Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, conforme a las normas, y políticas del Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo Bogotá.
3. Desarrollar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
6. Realizar ajustes cuando sea necesario, a los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Técnico Operativo**
Código:	**314**
Grado:	**20**
No. de cargos:	**2**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. 314-20 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y operativo para atender necesidades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y archivos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización y participar en los eventos afines con los objetivos de gestión documental de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 5. Colaborar en la identificación, descripción y catalogación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional de Archivo 2. Gestión documental. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Artículo 3. Suprimir del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C. adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, el siguiente perfil del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 30:

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para la generación de políticas, estrategias y/o lineamientos en el marco de la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y elaborar políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios y/o diagnósticos que permitan la elaboración de un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente. 4. Proyectar lineamientos y/o estrategias que permitan la planeación de procesos integrales de cualificación y sensibilización dirigidos a servidores y servidoras públicos (as) y la ciudadanía, con oportunidad. 5. Realizar actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes relacionados con cada uno de acuerdo a directrices de la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Derecho Administrativo 7. Gestión de Calidad 8. Metodologías y herramientas de medición y seguimiento 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades 12. Metodologías Pedagógicas

13. Herramientas ofimáticas. 14. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 4. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Artículo 7. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 8. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

Artículo 9. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica lo pertinente a la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO
Secretaria General (E)

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000332

(9 de septiembre de 2022)

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidadesdel Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientesal Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo conlo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles delos empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución 6319 del 10 de noviembrede 2021, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 137106 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4",* la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución SDH-000736 del 10 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba a las señoras GIULIANA ESTHER MALAGÓN CASTILLA, identificada con cédula deciudadanía No. 52.179.259 y CARMENZA BORDA CHOCONTA identificada con cédula de ciudadanía 51.946.847, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219 , Grado 18, del Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes ocuparon el primero (1) y segundo (2) lugar respectivamente de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante ResoluciónNo. 6319 del 10 de noviembre de 2021.

Que la señora CARMENZA BORDA CHOCONTA tomo posesión en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá, dela Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, el día 14 de enero de 2022.

Que mediante Resolución No. SDH- 000157 del 18 de abril de 2022, se derogó el nombramiento de la señora GIULIANA ESTHER MALAGÓN CASTILLA, quién ocupo la posición primera (1) de la listade elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No.6319 del 10 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000291 del 8 de agosto de 2022, se nombró al señor EDWIN JAVIER CASTILLO MOLINA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.581.871, quién ocupo la posición tercera (3) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, mediante Resolución No. 6319 del 10 de noviembre de 2021.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: *"4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad."*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020, expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 del 16 de enero de 2020 y complementado con el Criterio Unificado del 6 de agosto de 2020, estableció: *"(…) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos deselección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos" entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con unnúmero de OPEC(…)"*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó una (1) vacante correspondiente a característicasdel mismo empleo al identificado con la OPEC No.137106, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual será provisto con la lista de elegible conformada mediante Resolución No. Resolución No. 6319 del 10 de noviembre de 2021.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 y el 6 de agosto de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante oficio radicado bajo el No. 2022EE214504O1 del 26 de mayo de 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicito a la ComisiónNacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondientea la OPEC No. 137106, para proveer vacantes correspondientes a *"mismos empleos"*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con radicado bajo el No. 2022RS081549 del 6 de agosto de 2022, cuyo asunto es *"Autorización de uso de lista de elegibles para proveer seis (6) nuevas vacantes correspondientes a "mismos empleos" en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, surgidas con posterioridad al Procesos de Selección 1485 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4.",* autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

"(…)En atención a su solicitud, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) nueva vacante en el empleo identificado con el código OPEC Nro. 164915, denominado Profesional universitario, Código 219, Grado 18, es posible hacer uso de la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con el código OPEC Nro. 137106, con la elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓNEN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
4	2021RES400.300. 24-6319 del 10 de noviembre de 2021	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – SDH	137106	69,99	20.645.284	CLAUDIA ESTELA SANCHEZ SARMIENTO	28 de noviembre de 2021

(…) "

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedentenombrar al elegible que ocupó el cuarto (4) puesto de la lista.

Que así mismo la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizóla revisión de la documentación de la señora CLAUDIA ESTELA SÁNCHEZ SARMIENTO, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.645.284, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad para

el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotáde la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora CLAUDIA ESTELA SÁNCHEZSARMIENTO, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carreray deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramientoserá declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, enconcordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora CLAUDIA ESTELA SÁNCHEZ SARMIENTO, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.645.284 , quien ocupó la posición número cuatro (4) de lalista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante ResoluciónNo. 6319 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137106, para desempeñar el cargo de carreraadministrativa denominado de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, del Despacho, de laDirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda,de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6)meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de laLey 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, les será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, serán inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resoluciónmotivada.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de esta Resolución, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábilespara tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar a la señora CLAUDIA ESTELA SÁNCHEZ SARMIENTO, el contenido de lapresente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°DDI-018723-, 2022EE400850O1

(8 de septiembre 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 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 12 Registros, Anexo No. 2 con 85 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

La Jefe 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 Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirió 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-013636	2022EE355424 O1	2018011001197072706	LAGOS FIGUEREDO CLAUDIA PATRICIA	51.768.973	PREDIAL	AAA0133BPCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 17 10 55	01/09/2022	DESCONOCIDO
DDI-013636	2022EE355424 O1	2018011001197072706	LAGOS FIGUEREDO CLAUDIA PATRICIA	51.768.973	PREDIAL	AAA0133BUDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 17 10 55	01/09/2022	DESCONOCIDO
DDI014619	2022EE356407 O1	201801100329052889	ATTICA DISEÑO LTDA	830.033.133	PREDIAL	AAA0105OZUH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	AUT MEDELLIN KM 1 CENTRO EMPRESARIAL LOS ROBLES BODEGA 13	31/08/2022	NO RESIDE
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PBWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PBXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PCAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PCBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PCCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PCDE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-014929	2022EE356717 O1	201801100301060328	PRODUCTORA DE CAPSULAS DE GELATINA S A P	890.106.527	PREDIAL	AAA0037PCEP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 80 78 B 201	26/08/2022	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

DDI-009166	2022EE264552 O1	202110183000043154	DISEÑO ARQUITECTURA & MOBILIARIO S A S	900.519.376	ICA	900519376	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 8C 33A 22	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009253	2022EE264639 O1	202110183000043977	ORGANIZACION GEZ GRUPO EMPRESARIAL ZEA SAS.	900.782.187	ICA	900782187	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 53 1A 89	13/07/2022	NO RESIDE

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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	2022EE345388 C65	20220426300006213 6	RAMIREZ ARGUELLES RAFAEL HERNANDO	15.378	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 94 BIS 61A 83	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C28	20220426300006213 6	LUIS FELIPE VELASQUEZ ARANGO	10.259.185	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 9N 72 81	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C39	20220426300006213 6	SANTAELLA GARCIA JUAN FERNANDO	11.202.385	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 123 15 A 61	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C51	20220426300006213 6	CONSUEGRA AGUILAR EDUARDO	13.808.306	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 19 105 53	02/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C59	20220426300006213 6	RUEDA TORRES HUMBERTO .	13.889.755	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE264007 O1	20220421300005211 3	MENESES TRIANA LINDERMAN	13.956.173	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 71 19 05 LC 13	24/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C60	20220426300006213 6	CORTES SANABRIA LUIS FELIPE	14.316.409	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 145A 13A 90 AP 501	05/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C72	20220426300006213 6	GUILLERMO VARELA VELASQUEZ	17.030.678	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C93	20220426300006213 6	JOSE AIZENMAN MILGROM	17.138.314	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 60 9 82	01/09/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C104	20220426300006213 6	CARMONA PATIÑO JHON JAIRO	18.385.776	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 38 8A 36 LC 201	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C108	20220426300006213 6	GOMEZ GUERRERO GERMAN ANTONIO	19.060.629	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AK 64 4G 65	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C119	20220426300006213 6	SANCHEZ FORERO ISMAEL	19.095.755	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 29 71C 62	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C127	20220426300006213 6	ALBERTO RIVERA GUTIERREZ	19.142.541	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C147	20220426300006213 6	MANTILLA RINCON RAMON AUGUSTO	19.247.006	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 65 7 75 AP 301	01/09/2022	NO RESIDE

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345388 C153	20220426300006213 6	ACOSTA RODRIGUEZ JORGE ENRIQUE	19.264.892	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	TV 79B 83 57	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C162	20220426300006213 6	BERNAL BAUTISTA CIRO RAUL	19.313.883	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 63 13 12 OF 403	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C163	20220426300006213 6	SALAZAR SUAREZ JOSE DANILO	19.316.107	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 48 93 28	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C170	20220426300006213 6	HECTOR ALEJANDRO LANDAZABAL VELEZ	19.374.698	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C180	20220426300006213 6	PARRA PINTO MIGUEL HUMBERTO	19.413.369	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 16A 82 75 OF 402	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C186	20220426300006213 6	MAURICIO GARCIA BOTERO	19.445.030	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 7 24 89 PI 12	30/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C188	20220426300006213 6	POMBO ROZO JUAN CARLOS	19.455.290	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 116 18 48	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C196	20220426300006213 6	MEDINA CHAVES JAIRO	19.492.075	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 94 72A 91 TO 6 AP 701	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C201	20220426300006213 6	MEDELLIN DE CAMBAS NHORA LETICIA	20.010.607	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 111 6 65	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C206	20220426300006213 6	HILDA YOLANDA GONZALEZ DE VASQUEZ	20.043.649	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C210	20220426300006213 6	MARIA DE LA TRINIDAD MONZON DE GARZON	20.048.009	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 118A 14 10	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C214	20220426300006213 6	VAISMAN AIZENMAN JAICA	20.091.510	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 60 9 82	02/09/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C216	20220426300006213 6	SERRANO DE CASAS DORA HELENA	20.108.211	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 10 124 19 AP 204	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C225	20220426300006213 6	SILVA RAMIREZ ELVIRA	20.171.357	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C227	20220426300006213 6	ORTEGA DE FONSECA ZILIA MARIA	20.176.947	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 5 78 44 AP 601	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C228	20220426300006213 6	DIAZ DE STEVENSON OLGA	20.193.586	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 70A 7 62 AP 602	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C231	20220426300006213 6	DE LA ROSA RIZO LUCY	20.221.661	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 110 7 30 IN 2 AP 301	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C232	20220426300006213 6	DE LA ROSA RIZO GLORIA	20.221.664	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 9 69A 75	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C277	20220426300006213 6	GOMEZ RIVEROS DORIS SEGUNDA	21.235.928	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 5B 32 25	30/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264017 C1	20220421300005168 3	RUEDA ALVAREZ CARLOS URIAS	79.254.943	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 32 A 25 57 OF 201	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264019 O1	20220421300005195 1	DA SILVA TORRES CARLOS ALBERTO	79.600.105	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 19 134 73	26/08/2022	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE264019 C1	20220421300051951	DA SILVA TORRES CARLOS ALBERTO	79.600.105	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 53 17 24	24/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264021 O1	20220421300052564	DUARTE ORDUÑA HERNAN	80.192.853	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	DG 23 69 60 PI 3	24/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE264024 O1	20220421300051855	FEDERACION COLOMBIANA DE SQUASH	800.045.466	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	DG 35 BIS 19 31	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264025 C1	20220421300052215	C&M LOGISTICS SAS	800.084.241	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	AVE. KR 60 22 75 BDG.3	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE263409 O1	20220421300052253	CENTRAL DE HERRAMIENTAS E.U	804.007.537	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019	CL 64 17A 138	19/08/2022	NO RESIDE
N/A	2022EE351880 O1	20220407330012208	CONSTRUCTORA C.R.C. SAS.	806.013.728	VEHÍCULOS	HAZ675	AUTO DE ARCHIVO	09/08/2022	2014, 2015	CL 23A 19 50	30/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE263964 O1	20220421300052641	CENTRO RECREACIONAL VILLA DE LEYVA	820.005.201	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 7 102 51	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE263966 C1	20220421300052784	REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S	830.009.962	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 60 Nº 14A 43	24/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264037 O1	20220421300052479	SERVIANDINA LTDA	830.051.357	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 68G 39A 09 SUR AP 201	25/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264042 O1	20220421300052598	DESMARGINALIZAR S.A.S.	830.076.100	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 93B 11A 44	24/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE264045 O1	20220421300052803	ADMINISTRACION ALPHA E U	830.096.868	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	AK 89B 50A 10 SUR BRR VILLA LOS COMUNEROS	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264046 O1	20220421300052487	TORNO ARQUITECTOS LTDA	830.103.298	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 43 5A 91	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264047 O1	20220421300052474	AGRUPACION INDUSTRIAL PARQUE ALSACIA - PROPIEDAD HORIZONTAL	830.119.100	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	AC 12 79A 25	24/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264048 O1	20220421300052890	GRUPO EMPRESARIAL ALIANZA T S.A.	830.500.354	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 21 114A 34	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264048 C1	20220421300052890	GRUPO EMPRESARIAL ALIANZA T S.A.	830.500.354	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 21 Nª 114 A 34	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264049 O1	20220421300052889	GESTION ADMINISTRATIVA Y PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S	830.509.633	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	AC 138 54 60 BQ 4 AP 602	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264049 C1	20220421300052889	GESTION ADMINISTRATIVA Y PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S	830.509.633	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 135 54 50 INT 3 APARTAMENTO 412	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE372863 O1	20220426300062371	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	860.002.184	VEHÍCULOS	BWB260	PLIEGO DE CARGOS	22/08/2022	2017	KR 7 24 89 PI 7	02/09/2022	REHUSADO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE264055 O1	20220421300053007	GEOTEC GEOLOGIA TECNICA LIMITADA	860.026.690	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	TV 60 115 58 TA OF 704	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264057 O1	20220421300053016	FEDERACION COLOMBIANA DE TENIS	860.030.468	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	DG 35 BIS 19 31	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264005 C1	20220421300053054	FAWCETT S A S	860.091.073	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 11 A 98 50 OFC 601	25/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264063 C1	20220421300053318	TECNICOS HIDRAULICOS LTDA	860.507.053	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 67 25 49	29/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264067 O1	20220421300053084	INMOBILIARIA URBANAS LTDA	890.116.631	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 8 66 33	25/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264068 C1	20220421300053065	LA MARITIMA COMERCIAL LTDA	890.400.305	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 19 68B 76	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264068 O1	20220421300053065	LA MARITIMA COMERCIAL LTDA	890.400.305	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	TV 23 95 53 ED ECOTEK	25/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE263537 O1	20220421300053164	SEDIC S.A INGENIEROS CONSULTORES	890.910.447	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019, 2020	TV INF CR 30 7AA 207 TO SCAGLIA	18/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE264077 O1	20220421300053424	COMERCIALIZADORA RENTALMAQ S.A.S	900.122.668	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 72K 37G 19 SUR	25/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264079 O1	20220421300053308	NATIONAL DEALER GROUP LTDA	900.125.553	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 30A SUR 0 52 ESTE	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264079 C1	20220421300053308	NATIONAL DEALER GROUP LTDA	900.125.553	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 68 F 21 25 sur	25/08/2022	CERRADO
NA	2022EE264079 C2	20220421300053308	NATIONAL DEALER GROUP LTDA	900.125.553	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	TV 68 C 22 92 SUR	25/08/2022	CERRADO
NA	2022EE263991 O1	20220421300053198	MARGARINAS Y MANTEQUILLAS LE BAGUETTE LIMITADA	900.167.855	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 22G 58 54 SUR 1P 3	25/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE263993 C1	20220421300053737	OXY EXPRESS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	900.317.971	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 24 B 100 41	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE263993 C2	20220421300053737	OXY EXPRESS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	900.317.971	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 24 100 41	24/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE263750 C1	20220421300054322	LC MOLANO CONSTRUCCIONES SAS	900.587.752	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019	CL 5 88 D 28	01/09/2022	CERRADO
NA	2022EE263819 O1	20220421300054215	GREEN PLANET COLOMBIA SAS	900.789.069	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019	CL 129 59 A 9	02/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE263999 C1	20220421300054552	MUNDICLASS DISTRIBUCIONES S A S	900.808.260	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	KR 13 11 35 OF 401 BLOQUE D	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE263833 C1	20220421300054671	BENITES Y HERMANOS ASOCIADOS S A S	900.828.646	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019	DG 65 C SUR 4 F 04	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264001 O1	20220421300054668	UNION TEMPORAL C&C 2018	901.195.757	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 72 28 52	24/08/2022	CERRADO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-018723 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345388 O1	20220426300006213 6	VILLANUEVA BETAN-COURTH ISABELLA	1.000.458.809	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C3	20220426300006213 6	NIÑO VALENZUELA CARLOS ANDRES	1.014.185.393	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 58C 136A 58 AP 106	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C10	20220426300006213 6	MONICA ANDREA ORTIZ VILLEGAS	1.020.723.192	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19A 91A 07 AP 501	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C12	20220426300006213 6	POSADA BURGOS RODRIGO	1.020.728.863	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 146 21 29 AP 301	05/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C13	20220426300006213 6	MARIA CAMILA GOMEZ SARMIENTO	1.020.730.978	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 17 109A 12	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C18	20220426300006213 6	NATHALIA ORTIZ VILLEGAS	1.020.772.882	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C30	20220426300006213 6	TORRES RUANO CAMILA ANDREA	1.030.631.225	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 72C 57 60 SUR	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C32	20220426300006213 6	HERNANDEZ RAMIR-EZ PABLO ANDRES	1.039.460.240	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C34	20220426300006213 6	NIETO HERNANDEZ LIZETH .	1.049.624.544	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C35	20220426300006213 6	MABEL AMANDA OR-JUELA PEDRAZA	1.077.142.314	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	31/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE263958 O1	20220421300005159 7	PUENTES LEON DIANA KATERINE	1.104.700.612	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2019	CL 37F SUR 72J 86	24/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C43	20220426300006213 6	POSADA BURGOS NICOLAS	1.136.883.940	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 56A 129B 68 IN 25	31/08/2022	DESCONOCIDO

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° DDI-018802-, 2022EE407619O1

(12 de septiembre 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 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 15 Registros, Anexo No. 2 con 57 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	REVOCATORIA DE OFICIO

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

La Jefe 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 Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirió 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
DDI012131	2022EE353919 O1	2019011003186015218	COOPERATIVA MULTIACTIVA ORIENTAR LTDA. SIGLA CORIENTAR LTDA. - EN LIQUIDACION	1	PREDIAL	AAA0047NKPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 42 F SUR 72 K 01	29/08/2022	DESCONOCIDO
DDI012452	2022EE354240 O1	201901100301012926	OLFER DANILO LOPEZ MORA	7.171.444	PREDIAL	AAA0035RPTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2017	CL 10A 18 53 SR PARAISO	22/08/2022	DESCONOCIDO
DDI012908	2022EE354696 O1	202001102112027595	GOMEZ MACHUCA ROMAN DE JESUS	19.392.538	PREDIAL	AAA0030JNOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2018, 2019	CL 29C 6 12	23/08/2022	NO RESIDE
DDI012132	2022EE353920 O1	2019011003186015219	MERCEDES GAVIRIA DE HOLLAMANN	20.245.897	PREDIAL	AAA0017AHHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2017	KR 48C 68G 79 SUR	26/08/2022	FUERZA MAYOR
DDI013192	2022EE354980 C56	202001100262008786	CASTAÑEDA ARIAS RUBY YANETH	51.937.815	PREDIAL	AAA0219EULW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	KR 4 51 26	18/08/2022	NO RESIDE
DDI012131	2022EE353919 C2	2019011003186015218	CLAUDIA PATRICIA MORENO ACOSTA	52.220.442	PREDIAL	AAA0047NKPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 45 SUR 72I 17	29/08/2022	DESCONOCIDO
DDI013935	2022EE355723 O1	2018011001197073369	ACEVEDO SANTOS SUSANA	63.356.110	PREDIAL	AAA0217WYNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 9C 34 20	24/08/2022	NO RESIDE
DDI014348	2022EE356136 O1	202001100255006945	GUATAME APONTE RAFAEL ALBERTO	80.417.936	PREDIAL	AAA0215FLLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2017, 2018,	CL 25 7 69	23/08/2022	DESCONOCIDO
DDI015669	2022EE357457 O1	202001100255007049	COMPAÑÍA URBANIZADORA LOPEZ Y SUAREZ LTDA	860.527.919	PREDIAL	AAA0010KDTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2017, 2018	CL 135 7 41 TO 4A AP 303	30/08/2022	NO RESIDE
DDI014924	2022EE356712 O1	202001102112027905	EQUIPEM ATLAS OIL SAS	860.532.064	PREDIAL	AAA0091UEYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2018	CL 5 26 43	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI014924	2022EE356712 O1	202001102112027905	EQUIPEM ATLAS OIL SAS	860.532.064	PREDIAL	AAA0091UFAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2018	CL 5 26 43	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI014924	2022EE356712 O1	202001102112027905	EQUIPEM ATLAS OIL SAS	860.532.064	PREDIAL	AAA0091UFCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2018	CL 5 26 43	26/08/2022	DESCONOCIDO

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

DDI014924	2022EE356712 O1	202001102112027905	EQUIPEM ATLAS OIL SAS	860.532.064	PREDIAL	AAA0091UFEP	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2018	CL 5 26 43	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI014924	2022EE356712 O1	202001102112027905	EQUIPEM ATLAS OIL SAS	860.532.064	PREDIAL	AAA0091UFFZ	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	12/08/2022	2016, 2018	CL 5 26 43	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI014966	2022EE356754 O1	2018011001197074786	GALERIA EL GATO E U	900.008.283	PREDIAL	AAA0124JTUH	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	CL 14B 38B 07	24/08/2022	NO RESIDE

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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	2022EE261532 O1	20220526300006288 7	REGALADO MARTINEZ SEBASTIAN	969.767	PREDIAL	AAA0119SWRJ	AUTO DE ARCHIVO	23/06/2022	2018	KR 52A 134A 31 LC 101	05/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE261839 O1	20220526300006288 9	Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de GARCIA MIRABAL ENRIQUE	969.783	PREDIAL	AAA0119SWRJ	AUTO DE ARCHIVO	23/06/2022	2018	KR 52A 134A 31 LC 101	05/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C316	20220426300006213 6	ROMERO LOPEZ SALATIEL	3.240.921	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C322	20220426300006213 6	ROQUE DE JESUS ROLDAN ORTEGA	3.338.323	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
DDI-011000	2022EE326901 O1	20220718700001070 7	EDGAR BERNARDO NEIRA BERNAL	19.130.132	VEHÍCULOS	CHL106	AUTO INADMISORIO	19/07/2022	2021	CR 78F 13 54	22/08/2022	CERRADO
NA	2022EE380998 O1	20220421300005634 4	RODRIGUEZ SALAZAR JESUS EDUARDO	19.361.292	VEHÍCULOS	YDF82C	PLIEGO DE CARGOS	25/08/2022	2017	CL 15 52 80	06/09/2022	CERRADO
NA	2022EE380998 C1	20220421300005634 4	RODRIGUEZ SALAZAR JESUS EDUARDO	19.361.292	VEHÍCULOS	YDF82C	PLIEGO DE CARGOS	25/08/2022	2017	AC 63 75 35 TO B AP 804	07/09/2022	FALLECIDO
NA	2022EE345388 C238	20220426300006213 6	ROJAS DE AVELLA CECILIA	20.232.069	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AK 19 131A 30 ET 2 AP 304	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C245	20220426300006213 6	ANATILDE CHAVEZ DE MEDINA	20.275.170	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 30 3A 32	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C252	20220426300006213 6	PINEDA DE GOMEZ LUCILA	20.332.502	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 71B 116A 56	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C254	20220426300006213 6	RAMIREZ MAHECHA MARGARITA	20.337.497	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 145 15 53 AP 403	05/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C257	20220426300006213 6	CAMACHO MEDINA MERCEDES	20.344.014	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	DG 117 46 65 AP 202	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C267	20220426300006213 6	GOMEZ CALA AURA ELISA PATRICIA	21.069.972	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 10 9 37 LC 2280	31/08/2022	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345388 C270	20220426300006213 6	MUÃ¿Â`OZ ROMERO GLORIA .	21.101.155	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C271	20220426300006213 6	PEDRAZA DE OR-JUELA ANA SOFIA	21.101.660	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C272	20220426300006213 6	GARCIA BARRERO CLARA INES	21.101.779	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C273	20220426300006213 6	GARCIA BARRERO NIDIA STELLA	21.102.873	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C274	20220426300006213 6	GARCIA BARRERO MARIA ESPERANZA	21.103.834	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C275	20220426300006213 6	NERY CONSUELO GARCIA BARRERO	21.103.984	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 82 BIS A SUR 6B 23 ESTE	31/08/2022	FUERZA MAYOR
NA	2022EE345388 C283	20220426300006213 6	CONTRERAS JIMENEZ GLORIA STELLA	23.982.005	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C292	20220426300006213 6	MANTILLA MANTILLA ESPERANZA	27.929.221	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C293	20220426300006213 6	MORENO DE PAR-SONS GILMA	28.007.985	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 5 112 45	02/09/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C309	20220426300006213 6	VELEZ JARAMILLO MARTHA LUZ	31.465.862	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C318	20220426300006213 6	SOLANGEL ROCHELS AWAD	32.509.005	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 45F 16 13 AP 701	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C326	20220426300006213 6	RAMIREZ JULIAO CARMENZA DEL SOCORRO	34.969.278	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 127 15 36 AP 130	02/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C329	20220426300006213 6	MARIA OLGA VALLEJO ISAZA	35.455.617	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 70A 7 36 AP 702	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C333	20220426300006213 6	BORRERO CABRERA CLAUDIA	35.456.980	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AK 11 110 31 IN 6 AP 404	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C334	20220426300006213 6	DUQUE TOBAR ELSA	35.457.469	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19B 109 79 AP 301	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C346	20220426300006213 6	ROLDAN CARDENAS ANA LUCILA	35.510.990	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C355	20220426300006213 6	DIAZ ACOSTA MYRIAM DEL CARMEN	39.683.755	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19A 103 80 AP 502	01/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C370	20220426300006213 6	ARENAS LOPEZ CAR-MEN PATRICIA	39.694.510	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 9 18 51 LC 208	31/08/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C371	20220426300006213 6	CONTRERAS ESPER MONICA LETICIA	39.694.530	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AK 15 127B 33 AP 606	02/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C386	20220426300006213 6	PLAZA BERNAL MARIA LILIAM DEL PILAR	40.760.865	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AK 15 122 35 IN 2 OF 309	02/09/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345388 C388	20220426300006213 6	CUBILLOS BERMEO CECILIA	41.309.469	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 11A 117 50 AP 504	02/09/2022	NO RESIDE

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345388 C402	20220426300006213 6	LIZARAZO DE BARROS MARIA BERNARDA	41.332.674	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 72 70G 20 PI 2	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C405	20220426300006213 6	ESPARRAGOZA DE ROLDAN GLORIA CECILIA	41.352.252	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 53A 116 26 AP 205	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C424	20220426300006213 6	URUEÃ¿Â`A SALINAS LUZ	41.440.959	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C430	20220426300006213 6	LAVERDE POLANCO ELSA	41.469.975	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 78 12 03	02/09/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C434	20220426300006213 6	MARIA DEL PILAR GARCIA DE MEJIA	41.498.938	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 13 122 34 IN 6 AP 107	02/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C436	20220426300006213 6	BOTERO ALVAREZ AMANDA STELLA	41.512.594	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C445	20220426300006213 6	PERDOMO DE DEL-GADO MARGOTH	41.555.236	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 127D 70F 02	31/08/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C451	20220426300006213 6	ROJAS HERMINIA ROJAS	41.578.765	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 19 82 88 AP 202	02/09/2022	REHUSADO
NA	2022EE345388 C458	20220426300006213 6	MARIA MAGDALENA GARCIA BOTERO	41.616.561	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 1 ESTE 78 13 AP 101	01/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C461	20220426300006213 6	RESTREPO OTERO LILIANA MARIA	41.624.642	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	AC 17 132 48	01/09/2022	CERRADO
NA	2022EE345388 C462	20220426300006213 6	VALENZUELA GOR-DON NELLY	41.626.649	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	KR 58C 136A 58 AP 106	31/08/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345388 C469	20220426300006213 6	GOMEZ SANABRIA ROSA LEONOR	41.648.260	PREDIAL	AAA0181ZEJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	18/08/2022	2020	CL 65 7 75 AP 301	01/09/2022	NO RESIDE
DDI-011122	2022EE330236 O1	20220724700001089 8	LUZ MARINA CRUZ OSPINA	41.668.161	PREDIAL	AAA0130PAWW	AUTO INADMISORIO	26/07/2022	2022	KR 103A 133A 51	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-011125	2022EE330243 O1	20220720700001076 1	LUZ MARINA CARDE-NAS DE ESPINOSA	51.656.877	PREDIAL	AAA0215ODAW	AUTO INADMISORIO	26/07/2022	2022	CRA 7B 135 52 APTO 1104 TO 3	29/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-011103	2022EE329917 O1	20220724700001088 8	LUIS ENRIQUE BARA-JAS RODRIGUEZ	79.804.461	VEHÍCULOS	ZIK158	AUTO INADMISORIO	25/07/2022	2020	CL 87 SUR 91 90 TO 12 APTO 4046	29/08/2022	REHUSADO
NA	2022EE383181 O1	20220421300005615 0	ESLAVA CARDENAS JULIAN ANDRES	80.136.305	VEHÍCULOS	BWJ633	PLIEGO DE CARGOS	26/08/2022	2019, 2020	AK 106 149 27 LC 251	06/09/2022	NO RESIDE
DDI-011133	2022EE330371 O1	20220711700001062 8	CAMILO ANDRÉS VELASQUEZ NUÑEZ	80.220.278	VEHÍCULOS	IWV467	AUTO INADMISORIO	26/07/2022	2019	CRA 19 D 1 60 TR 3 APTO 1003	10/08/2022	CERRADO
NA	2022EE387384 O1	20170110120103308 8	SOLANO FLOREZ EZEQUIEL	91.152.218	PREDIAL	AAA0059KZUH	REVOCATORIA DE OFICIO	30/08/2022	2013	AC 80 70C 91	05/09/2022	NO RESIDE
NA	2022EE369382 O1	20220421300005252 5	ESTUDIOS DE INGEN-IERIA Y CONSTRUC-CIONES ESINCO SPA SUCURSAL EXTRANJERA EN COLOMBIA	830.051.359	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	19/08/2022	2019	CL 99 08 53	05/09/2022	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.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018802 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE263987 O1	20220421300053066	TINTAS S A	890.908.649	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/07/2022	2020	CL 7D 43A 99 OF 403	23/08/2022	NO RESIDE
DDI-011130	2022EE330262 O1	20220720700010684	PROPASOL S A S	901.038.433	ICA	901038433	AUTO INADMISORIO	26/07/2022	2022	TV 93 53 32 BODEGA 64 PARQUE EM-PRESARIAL EL DORADO	30/08/2022	REHUSADO
DDI-011014	2022EE327188 O1	20220718700010717	YASCIBE JALEIDI GARCIA VALENCIA	1.031.125.572	PREDIAL	AAA0172CAOE	AUTO INADMISORIO	21/07/2022	2022	CL 78 B BIS SUR 16 P 34	29/08/2022	CERRADO
NA	2022EE366748 O1	20200320010029067	POLANIA CASTRO LORENA PAOLA	1.127.586.801	VEHÍCULOS	UBO467	AUTO DE ARCHIVO	17/08/2022	2015	CL 132A 19 43 AP 1601	06/09/2022	NO RESIDE

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N°DDI-018838-, 2022EE409974O1
(13 de septiembre 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 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 10 Registros, Anexo No. 2 con 9 Registros.

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

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

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-018838 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron 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-018511	2022EE387534 O1	202206163000062975	ARCILA OCHOA LUIS JAIME	2.633.015	VEHÍCULOS	ADA089	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	30/08/2022	2015, 2016, 2018	KR 19 50 85	07/09/2022	CERRADO
NA	2022EE387465 C4	202208303300020033	BASTIDAS ALONSO HUMBERTO	19.201.170	PREDIAL	AAA0035FYUH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	30/08/2022	2017	AV AMÉRICAS NO 69B - 25	07/09/2022	DESCONOCIDO
DDI013199	2022EE354987 O1	201801100185058990	BRAVO FLOREZ ANGELICA MARIA	29.180.019	PREDIAL	AAA0243JFYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	EN 4 CERRITOS CONJ TIERRA QUIMBAYA CA 49	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI013761	2022EE355549 O1	201801100185057296	LAITON LAITON NANCY MIREYA	52.173.672	PREDIAL	AAA0075XNYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	KR 2 14 17	31/08/2022	DESCONOCIDO
DDI013199	2022EE354987 C1	201801100185058990	NAVARRETE ERASO JUAN FELIPE	79.949.182	PREDIAL	AAA0243JFYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	URB SANTA JUANA DE LAS VILLAS MZ 4 CA 2	26/08/2022	DESCONOCIDO
DDI014578	2022EE356366 O1	201901100101002386	COMPANIA PROMOTORA DE INVERSIONES DEL CAFE SA	810.006.398	PREDIAL	AAA0158DEKC	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	KR 22 20 20	26/08/2022	CERRADO
DDI015004	2022EE356792 O1	202001100392023633	EXIM SERVICE GROUP S.A.S	900.135.564	PREDIAL	AAA0029HDNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2016	KR 2 15 49 AP 301	24/08/2022	NO RESIDE
DDI-018507	2022EE387449 O1	202206223000062997	GUTIERREZ EUSSE	900.292.015	VEHÍCULOS	HIV005	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	30/08/2022	2016	KR 50 76 85	05/09/2022	DESCONOCIDO
DDI015089	2022EE356877 O1	202001101113028191	ST. PEDRO ARBUES S.A.S.	900.388.953	PREDIAL	AAA0084LNLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12/08/2022	2019	CL 4 7 17	23/08/2022	DESCONOCIDO
DDI-011142	2022EE330678 O1	202207227000010832	LADY NATALY TORRES GALVIS	1.098.663.167	VEHÍCULOS	COP511	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/07/2022	2019	CL 17 1 B 60 IN 6	07/09/2022	NO RESIDE

MARIA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL N° 012

(30 de agosto de 2022)

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal 2022"

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E).

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 064 de 2011 por el cual se formula La política pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá, D.C. tiene como fines principales la promoción del crecimiento económico y el posicionamiento competitivo de Bogotá, la creación y desarrollo de alternativas productivas, el fortalecimiento empresarial, la generación de ingresos y oportunidades de empleo y la promoción de las capacidades y potencialidades de las personas.

Que el Acuerdo Local No. 2 de 2020 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Teusaquillo 2021-2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para Teusaquillo", establece en su artículo 6, propósito 1, la estrategia: Desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades para la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad. De igual forma, en el artículo 31, propósito 3, el objetivo: mejorar la convivencia ciudadana a través de acciones pedagógicas que promuevan el respeto de todas las expresiones sociales. Finalmente, en el artículo 53, propósito 5, los objetivos: Fortalecer el trabajo institucional de manera articulada con todas las entidades del distrito y Fortalecer y articular las acciones de inspección, vigilancia y control en la localidad.

Que, en consideración a lo expuesto la Administración Local requiere efectuar el traslado presupuestal por valor de MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.375.005.962) a los proyectos de inversión Nos. O23011602330000002139, O230116012100000002078, O230116010600000002109, O23011605570000002169, O23011603430000002164 y O23011605570000002172 con el fin de promover los proyectos de la localidad, reforzar el equipo de gestores de convivencia, y garantizar el recurso humano de apoyo a la gestión que le permita a la Alcaldía Local de Teusaquillo el cumplimiento de su misionalidad y por lo tanto la entrega de productos y servicios para la comunidad.

Que mediante oficio No 2-2022-103063 del 03 de agosto de 2022, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2022EE387004O1 del 30 de agosto de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado del agregado de Inversión de la vigencia 2022, por valor de MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.375.005.962).

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO
O2	GASTOS	$ 1.375.005.962
O23	INVERSIÓN	$ 1.375.005.962
O2301	Directa	$ 1.375.005.962
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	$ 1.375.005.962
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	$ 1.375.005.962
O230116010100000002045	Teusaquillo con un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social	$ 1.375.005.962

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	CRÉDITO
O2	GASTOS	$ 1.375.005.962
O23	INVERSIÓN	$ 1.375.005.962
O2301	Directa	$ 1.375.005.962
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	$ 1.375.005.962
O23011601	Hacer Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	$ 160.600.000
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	$ 100.600.000
O230116010600000002109	Teusaquillo un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para vincular mujeres cuidadoras a estrategias del cuidado	$ 100.600.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	$ 60.000.000
O230116012100000002078	Teusaquillo promotora del arte, la cultura y el patrimonio	$ 60.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	$ 238.652.662
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	$ 238.652.662
O230116023300000002139	Teusaquillo con parques para disfrutar	$ 238.652.662
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	$ 118.720.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	$ 118.720.000
O230116034300000002164	Teusaquillo respira confianza y seguridad ciudadana	$ 118.720.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	$ 857.033.300
O2301160557	Gestión Pública Local	$ 857.033.300
O230116055700000002169	Fortalecimiento institucional y rendición de cuentas	$ 609.793.300
O230116055700000002172	Teusaquillo con acciones de IVC transparentes	$ 247.240.000

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

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

JUSTIFICACION TÉCNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA PARA TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE RECURSOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 2022

La Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, por medio del Manual Operativo Presupuestal para los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con el manual de presupuesto decreto 372 de 2010 en su 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."*

Lo cual permite realizar modificaciones con el objeto de adecuar el presupuesto de la Localidad a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier índole que se presenten durante la ejecución de los proyectos de inversión o gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la programación presupuestal.

En consecuencia, la ordenadora del Gasto del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo identifica la necesidad de modificar el presupuesto en Gastos de Inversión, disminuyendo el monto de una apropiación del proyecto 2045 para aumentar los proyectos 2139, 2078, 2109, 2164, 2169 y 2172, en proporción, que permitirían el cumplimiento de los fines de la Administración Local, de esta forma.

RUBROS A CONTRACRÉDITAR

O23011601010000002045 Teusaquillo con un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social

Según lo establecido en la circular CONFIS N° 03 de 2020 el Sistema de Bogotá Solidaria debe contar con una inversión del 20% correspondiente al total del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo - FDLT, de allí que inicialmente se hayan dispuesto en el Plan Plurianual de Inversión DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES PESOS MCTE ($2.676.000.000m/cte).

A continuación, se relaciona el Rubro de Proyecto de Inversión 2045 "Teusaquillo con un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social" componente 2 Ingreso Mínimo Garantizado, con su respectivo valor a ser trasladado, por cuanto el proyecto de inversión cumple con la cobertura de dispersiones mediante los recursos transferidos para esta vigencia con las resoluciones 026 y 103 de 2022.

En reporte del 14 de noviembre de 2021 se tenían $547.197.530 millones de Superávit, disponibles de los $913.920.000 girado a la Secretaría Distrital de Hacienda que se dispuso para la vigencia 2021, de acuerdo con esto, en la Proyección estimada por la SDH, de la Subdirección de estudios estratégicos y en reunión del comité de Bogotá solidaria del 14 de enero de 2022 se solicita incorporar recursos por $136.197.530 para completar los giros de vigencia 2022.

En reunión de mayo 13 que cuenta con acta Secretaría Distrital de Hacienda, Gobierno, Integración Social y Alcaldía Local de Teusaquillo, la Secretaría Distrital de Hacienda solicitan destinar $70.000.000 millones adicionales, teniendo en cuenta que la estimación inicial no cubriría los giros hasta el 31 de diciembre, por tal motivo y teniendo en cuenta los saldos dentro del proyecto el FDLT expide una nueva resolución por valor $100.000.000.

El día 27 de julio en reunión en el despacho de la Alcaldesa Local (E) con Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Gobierno, mencionan por parte de SDH que es necesario una transferencia adicional $332.000.000 millones

afín de garantizar la cobertura de hogares beneficiarios de TMNC-IMG hasta el mes de diciembre de 2022 en la localidad de Teusaquillo.

• Si bien la meta establecida por la Ficha EBI del proyecto 2045 del FDLT de 693 a se giró el recurso en la vigencia para 1088 hogares cumpliendo la meta en 157% la dispersión de recursos establecidos para el componente "***Ingreso Mínimo Garantizado*"** en el proyecto de inversión para el 2022.

Considerando que a la fecha no se han surtido modificaciones los criterios de elegibilidad y viabilidad sobre la dispersión de los recursos por canales de parte del sector la FDTL tampoco modifica la destinación.

Para el componente 2 ***"Ingreso Mínimo Garantizado"***, del proyecto 2045 se aprobó mediante CONFIS No. 04 de 2021 DOS CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.199.700.000 m/cte) para beneficiar 1088 hogares durante la vigencia 2022 con una transferencia monetaria por valor de QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES SIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($568.197.530 m/cte), y CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($168.219.333) de recurso humano encargado del componente en mención para un total de SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIESEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($736.416.863) quedando disponible MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.463.283.137), de los cuales se solicita contraacreditar MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.375.005.962)

En consecuencia, es necesario trasladar los recursos que no se van a utilizar en este componente a los rubros que se mencionan a continuación, con el objetivo de fortalecer los procesos de la localidad en los proyectos que se relacionan a continuación y de esta manera no suspender ningún contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que pueda afectar las actividades normales de la Administración Local, conllevando al no cumplimiento de las metas establecidas en esta vigencia.

Se puede disponer de MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.375.005.962) para cubrir los saldos a contraacreditar.

TOTAL, RUBROS A CONTRAACREDITAR

En consecuencia, se puede disponer de MIL SETECIENTOS SIETE MILLONES CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.375.005.962) excedentes de este rubro, en otro gasto de funcionamiento que así lo requiera. Se anexa estado de cuenta a la fecha, como soporte del traslado.

RUBROS A ACREDITAR

A continuación, se relacionan las apropiaciones presupuestales que requieren aumentar sus montos para complementar las insuficiencias.

O23011602330000002139 Teusaquillo con parques para disfrutar.

Para el proyecto 2139 Teusaquillo con parques para disfrutar. Se tiene que la aprobación del rubro para la vigencia 2022 inicialmente se estimó para el proceso un valor de $232.425.600 para la meta propuesta para esta vigencia siendo la intervención de un parque y la respectiva interventoría por valor de $31.694.400

Por lo anterior cabe mencionar que en la localidad de Teusaquillo se cuenta con un total de 134 parques; en donde se tiene que 37 de los mismos corresponden a parques de bolsillo, 87 parques de tipo vecinal, 2 parques metropolitanos, 1 parque zonal y 7 escenarios deportivos, los cuales comprenden un área de 2.019.653 m2, es decir que por cada habitante hay 14 m2 de parque.

Por lo anterior cabe mencionar que la UPZ que cuenta con un mayor número de parques es la Esmeralda con 47, le sigue Galerías con 33, Ciudad Salitre con 22, Teusaquillo también con 22, el Parque Simón Bolívar con 16, y Quinta Paredes con 13, sin embargo, la UPZ con mayor área en zonas verdes es la UPZ Parque Simón Bolívar.

Para el proyecto 2139 se tiene como objetivo crear espacios públicos ambientalmente sostenibles, óptimos, estéticos y de calidad, con equipamientos y zonas verdes adecuadas para el disfrute de la ciudadanía, así como intervenir y/o mantener los parques vecinales y de bolsillo de la localidad de Teusaquillo para promover la recreación, el deporte y el aprovechamiento de estos parques, mediante el mejoramiento de su infraestructura.

Por lo anterior y basándose en la alta demanda de solicitudes de la comunidad local, se realizó un diagnóstico de la infraestructura física y de mobiliario urbano de los parques de la localidad, a través de visitas técnicas, donde se evaluaron las condiciones actuales de los mismos, en donde se estableció una clasificación de su estado (Bueno, regular o malo).

PRESUPUESTO VIGENCIA 2022			
	RUBRO	FALTANTE	TOTAL
OBRA	$ 232.425.600	$191.328.763	$423.754.363
INTERVENTORÍA	$31.694.400	$33.763.899	$65.458.299
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$85.880.000	$13.560.000	$99.440.000
TOTAL	$350.000.000	$238.652.662	$588.652.662

Por esta razón el FDLT por parte de los profesionales responsables y de acuerdo a la clasificación de estados del arte, ha seleccionado algunos parques que se encuentran en mal estado, con el fin de mejorar sus condiciones físicas, con lo cual con base en los recursos inicialmente aprobados para el rubro O23011602330000002139 se puede establecer que de acuerdo con el diagnóstico realizado y con base en las peticiones de la comunidad, estos recursos resultan insuficientes debido al grado de intervención que se requiere de los mismos que se encuentran en mal estado, se determina que el presupuesto estimado para cada uno de los mismos, por lo cual cabe mencionar que se requeriría un recurso aproximado de $238.652.662

O23011601210000002078 Teusaquillo promotora del arte, la cultura y el patrimonio.

La apropiación inicial para el rubro fue de $179.848.000 incluidos excedentes financieros por valor de 100.000.000 arrojando una apropiación a este rubro por 279.848.000 para la meta 1 Realizar 12 eventos de promoción de actividades culturales, el objetivo principal del proyecto 2078 garantizar la participación incluyente y no sexista de la población de localidad de Teusaquillo en eventos, actividades, procesos de formación y dotación para los campos artísticos, culturales, deportivos, recreativos, patrimoniales y de actividad física, con enfoque poblacional, diferencial, territorial y de género.

Es importante resaltar que, para el cumplimiento de la meta de esta vigencia establecida en 7 estímulos, se participara en la versión 3.0 del programa distrital Es Cultura local se iniciará con el proceso de formación que tendrá un énfasis en formulación de proyectos y cualificación en competencias emprendedoras y empresariales, como prerrequisito para el otorgamiento de los estímulos económicos. Adicionalmente, el componente de fortalecimiento para aquellos proyectos que se destaquen en su ejecución, través de: a) intercambio de experiencias y, b) plataforma de proyección de talento. Dicho programa distrital para esta versión aporta un nuevo componente denominado componente C; el cual tiene el fin de realizar actividades, ferias y eventos interlocales asociados al arte y la cultura, como expresiones fundamentales para el efectivo acceso y disfrute de los derechos culturales, promoviendo la creación, circulación y distribución de producciones de diversas disciplinas, géneros y áreas artísticas existentes en las localidades de la ciudad.

Teniendo en cuenta que se firmó el convenio CDCI 195 de 2022 por valor de 280.000.000 y se tiene previsto adicionar 60.000.000 al convenio interadministrativo de cultura con el fin de desarrollar el siguiente evento interlocal:

"Festival de la Juventud Teusaquillo" el cual es un espacio creado por la Alcaldía Local de Teusaquillo para la gente de la localidad, donde buscamos acercar la oferta institucional cultural, educativa, deportiva, artística de las entidades que en su misionalidad atienden a las juventudes. Así mismo, desarrollar el seminario "Nuevas tendencias para la prevención y disminución de factores de riego frente al consumo de sustancias psicoactivas en Teusaquillo", reactivando la participación de los y las ciudadanas con los eventos públicos con énfasis en el desarrollo cultural y artístico a través de muestras culturales, artísticas, recreativas, deportivas, educativas entre otras, brindando la oportunidad de participación a cada uno de los sectores interesados en la prevención y/o disminución de factores de riego frente al consumo de sustancias psicoactivas de Teusaquillo con la integración del talento y la cultura local a lo largo de estos espacios.

O23011601060000002109 Teusaquillo un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para vincular mujeres cuidadoras a estrategias del cuidado.

La apropiación inicial para el rubro fue de $276.000.000 para 1 componente del proyecto 2109 que a continuación se mencionan: Meta 1. Vincular 430 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.

El objetivo principal del proyecto 2109 es liberar tiempo de las y los cuidadores para que puedan vincularse a actividades de respiro que promueva el bienestar físico y mental de las y los cuidadoras (es) mientras los sujetos de

cuidado disfruten en actividades de calidad. Para ello se necesita de actividades guidas en espacio público, orientación sicosocial colectiva donde se brinde herramientas de acompañamiento, actividades lúdicas, artísticas y pedagógicas para la cuidadora y las personas cuidadas.

Se debe tener en cuenta que el proyecto solo acoge uno de los tres ejes temáticos a los que hace mención la estrategia de cuidado local, este nace de la necesidad e importancia del reconocimiento de las labores de cuidado, el de redistribuir el trabajo de cuidado entre hombres y mujeres y de reducir los tiempos de trabajo de cuidado no remunerado a las personas cuidadoras. El sistema de cuidado busca equilibrar los trabajos de cuidado que han recaído por años en los hombros de las mujeres. Por eso el implementar otro eje temático de la estrategia de cuidado local "La Tropa de la mujer local- influenciadoras" permitirá articular la estrategia de cuidado local con la meta ganadora de presupuestos participativos fase 2 - "En Teusaquillo cuidamos a nuestras cuidadoras" proyecto 2109, de esta forma se brindará bienestar para las cuidadoras de la localidad.

Para ello se involucrarán 6 lideresas de la comunidad de Teusaquillo una por cada upz y 1 coordinadora. Quienes serán formadas al inicio de cada una de las actividades, para luego encargarlas durante 5 meses de realizar visitas domiciliarias para la difusión de programas y ofertas de servicios para las personas cuidadoras y quienes están a su cargo. Además, identificaran necesidades de las cuidadoras y las personas que requieren cuidado por medio de una caracterización. Permitiendo generar redes de apoyo y oportunidades a las mujeres cuidadoras de la localidad

Siendo los 276.000.000 millones recursos insuficientes y Con el fin de cubrir el gasto generado para el fortalecimiento del sistema de cuidado de la localidad de Teusaquillo se destinarán recursos por un monto de $100.600.000 millones a fin de contratar los siguientes perfiles:

- 1 profesional con un valor mensual de $4.520.000 por una duración de 5 meses.
- 6 asistenciales cada uno con un salario mensual de $2.600.000 c/u por una duración de 5 meses.

Las mujeres tienen el derecho a trabajar, a tener autonomía económica y acceso a esquemas de protección social, por lo que cerrar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres requiere de disminuir el Índice de Desigualdad de Género.

Además de ser un compromiso con los derechos humanos, tiene un efecto significativo sobre el desarrollo económico, la distribución del ingreso, la reducción de la pobreza y de las desigualdades. En la sociedad, cerrar las brechas es justo y eficiente y representa para las mujeres una oportunidad de visualizar la importancia del trabajo del cuidado no remunerado que realizan a diario en mayor proporción las mujeres.

O230116055700000002169 fortalecimiento institucional y rendición de cuentas

La apropiación inicial para el rubro es de $ 2.418.700.000de los cuales se han expedido Certificados de Disponibilidad presupuestal por valor de $ 1.877.013.300 quedando un saldo de Apropiación Disponible de $ 541.686.700. Este recurso resulta insuficiente para garantizar la contratación del personal, teniendo en cuenta que se realizaron por parte del FDLT cincuenta y seis (56) contratos de prestación de servicio a través del rubro 2169 Fortalecimiento Institucional y Rendición de cuentas , sin embargo, realizado el análisis para que las metas propuestas para la vigencia 2022 no sufran ningún tipo de traumatismo, se hace necesario contar con los recursos para contar con sesenta y cinco (65) personas para las diferentes áreas de la Alcaldía Local, hasta finalizar la vigencia. El equipo más grande de contratistas corresponde al Área de Gestión de Desarrollo Administrativo y Financiero con cincuenta (50), lo que representa un

importante número de personas que apoyan las labores diarias del FDLT, como son los profesionales que apoyan a administrativa, contabilidad, presupuesto y almacén, profesionales y asistenciales que apoyan los temas de calidad, al centro de documentación e información, sistemas, archivo, conductores y prensa Los restantes quince (15) contratistas están para el apoyo profesional y asistencial del despacho del alcalde(a), que manejan información de vital importancia como es la sede nueva de la Alcaldía Local de Teusaquillo, asesoría en temas de planeación, jurídicos, contractuales y financieros.

Los recursos que se requieren para el rubro 2169 ***"Fortalecimiento Institucional y Rendición de Cuentas"*** es la suma de SEISCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($609.793.300) que se proyectan con el propósito de contar con los profesionales, técnicos y asistenciales para terminar la vigencia 2022 garantizando una adecuada prestación del servicio por parte del FDLT y así, dar cumplimiento de las metas establecidas por el Plan de Desarrollo Local para esta vigencia.

O23011603430000002164 Teusaquillo respira confianza y seguridad ciudadana

La apropiación inicial para el rubro es de $ 714.000.000 de los cuales se han expedido Certificados de Disponibilidad presupuestal por valor de $ 505.760.000 quedando un saldo de Apropiación Disponible de $ 208.240.000. Este recurso resulta insuficiente para garantizar la contratación del personal, teniendo en cuenta que se realizaron por parte del FDLT veinticinco (25) contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión a través del rubro 2164 ***"Teusaquillo respira confianza y seguridad ciudadana"***, sin embargo, realizado el análisis para que todos los procedimientos realizados por el FDLT no sufran ningún tipo de traumatismo, se hace necesario contar con los recursos para reforzar el equipo de gestores de convivencia y garantizar el dialogo y la concertación con la ciudadanía de manera directa. Así las cosas, se hace necesario contar con un equipo de gestores hasta finalizar la vigencia 2022. El equipo de seguridad representa en la actualidad un importante aliado de la Alcaldía Local como de la misma Secretaría Distrital de Gobierno y sirve de contacto de primera mano con las situaciones diarias y actividades que se presenten en la localidad, es por ello que adicional a los veinticinco (25) contratistas que han iniciados sus actividades desde los meses de enero y febrero se ve la necesidad de contar con un apoyo adicional de dos (2) gestores de convivencia y dos (2) profesionales esto con el propósito de fortalecer el equipo hasta un total veintinueve (29) personas para la localidad de Teusaquillo.

Los recursos que se requieren para el rubro 2164 ***"Teusaquillo respira confianza y seguridad ciudadana"*** es la suma de CIENTO DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($118.720.000) que se proyectan con el propósito de contar con el equipo necesario que garantice los diálogos de convivencia para terminar la vigencia 2022 y así, dar cumplimiento de las metas establecidas por el Plan de Desarrollo Local para esta vigencia.

O23011605570000002172 Teusaquillo con acciones de IVC transparentes

La apropiación inicial para el rubro es de $ 1.369.400.000 de los cuales se han expedido Certificados de Disponibilidad presupuestal por valor de $ 1.088.320.000 quedando un saldo de Apropiación Disponible de $ 281.080.000. Este recurso resulta insuficiente para garantizar la contratación del personal, teniendo en cuenta que se realizaron por parte del FDLT treinta y cuatro (34) contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión a través del rubro 2172

"Teusaquillo con acciones de IVC transparentes", sin embargo, realizado el análisis para que todos los procedimientos realizados por el FDLT no sufran ningún tipo de traumatismo, se hace necesario contar con los recursos para reforzar el equipo de abogados y de personal de apoyo para cumplir con las metas establecidas para esta vigencia. El equipo IVC representa una parte importante de la misionalidad de la Alcaldía Local, es por ello que adicional a los treinta y cuatro (34) contratistas que han iniciados sus actividades se ve la necesidad de contar con dos (2) personas adicionales, esto con el propósito de fortalecer el área para un total treinta y seis (36) personas para la localidad de Teusaquillo.

Los recursos que se requieren para el rubro 2164 ***"Teusaquillo con acciones de IVC transparentes"*** es la suma de CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($247.240.000) que se proyectan con el propósito de contar con el equipo necesario y así dar cumplimiento de las metas establecidas por el Plan de Desarrollo Local para esta vigencia.

TOTAL, RUBROS A ACREDITAR

En consecuencia, se requiere disponer de $1.375.005.962 adicionales, $399.252.662 para fortalecer el proceso de la localidad en cuanto a los proyectos de inversión y a su vez $ $975.753.300 para garantizar los contratos para el fortalecimiento, seguridad e inspección vigilancia y control del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, y así, lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local para esta vigencia.

Se anexa estado de cuenta a la fecha, como soporte del traslado.



ROSA ISABEL MONTERO TORRES
ALCALDESA LOCAL (E) DE TEUSAQUILLO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 427
"Por la cual se hace un nombramiento"..... 1

RESOLUCIÓN N° 431
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 2

SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN N° SDH-000332
"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"..... 20

RESOLUCIÓN N°DDI-018723-, 2022EE400850O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 22

RESOLUCIÓN N° DDI-018802-, 2022EE407619O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 31

RESOLUCIÓN N°DDI-018838-, 2022EE409974O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 38

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022
ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO
DECRETO LOCAL N° 012
"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal 2022".... 40

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