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 57 - No. 7561 - Pp 1 - 96 - 2022 - OCTUBRE - 27

AÑO 57
NÚMERO 7561
27 · OCTUBRE · 2022

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 477
(25 octubre de 2022)

"Por medio del cual se determina la categorización de Bogotá Distrito Capital para la vigencia fiscal 2023"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el parágrafo 3 del artículo 6 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 153 del Decreto Ley 2106 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las atribuciones de los alcaldes consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política está la de "*1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*"

Que el artículo 320 de la Constitución Política de 1991 determina que *"La ley podrá establecer categorías de municipios de acuerdo con su población, recursos fiscales, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, gobierno y administración."*

Que el artículo 6 de la Ley 136 de 1994[1], modificado por el artículo 53 del Decreto Ley 2106 de 2019, *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"*, establece que son municipios de categoría especial los que tienen población superior o igual a quinientos mil uno (500.001), con ingresos corrientes de libre destinación anuales que superen cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el parágrafo 3 del artículo 6 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 153 del Decreto Ley 2106 de 2019, consagra que los alcaldes determinarán anualmente, mediante decreto expedido antes del treinta y uno (31) de octubre, la categoría en la que se encuentra clasificado para el año siguiente, el respectivo distrito o municipio.

Que la Contraloría General de la República expidió el 26 de julio de 2022 la certificación donde establece que Bogotá Distrito Capital recaudó efectivamente durante la vigencia fiscal de 2021, Ingresos Corrientes de Libre Destinación – ICLD- por la suma de Ocho billones doce mil diecinueve millones cincuenta y seis mil pesos M/cte ($8.012.019.056.000).

Que el salario mínimo legal mensual para la vigencia fiscal de 2021 fue de Novecientos ocho mil quinientos veintiséis pesos M/cte ($908.526), con lo cual el monto de ingresos corrientes de libre destinación recaudados durante la vigencia 2021, equivale a Ocho millones ochocientos dieciocho mil setecientos uno (8.818.701) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que igualmente en dicha certificación la Contraloría General de la República hace constar que los gastos de funcionamiento de Bogotá Distrito Capital, durante la vigencia fiscal 2021 representaron el 27,13% de los ingresos corrientes de libre destinación-ICLD-.

Que mediante oficio 20221510028031T del 15 de julio de 2022, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE certificó que la población proyectada a junio 30 de 2021 por área total para Bogotá Distrito Capital es de Siete millones ochocientos treinta y cuatro mil ciento sesenta y siete (7.834.167) habitantes. Las proyecciones de población corresponden al resultado de la aplicación de modelos demográficos estadísticos y matemáticos.

Que de acuerdo con lo anterior y con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 136 de 1994, modificado por el

[1] Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

artículo 153 del Decreto Ley 2106 de 2019, el Distrito Capital de Bogotá cumple con los requisitos de población y de ingresos corrientes de libre destinación para ser clasificado en Categoría Especial.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Determinar que Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2023, se clasifica como de "Categoría Especial".

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

DECRETO N° 478
(25 octubre de 2022)

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1 y 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en los numerales 1 y 6 del artículo 38 del Decreto ley 1421 de 1993, corresponde a la alcaldesa mayor de Bogotá distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas.

Del mismo modo, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 55 ídem la alcaldesa mayor podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuéstales.

Que mediante Decreto Distrital 138 de 2002 se modificó la Estructura Organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y Decreto 369 de 2008.

Que de conformidad con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario), es deber de toda entidad u organismo del Estado, organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que como conclusión del estudio técnico de rediseño institucional realizado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se requiere modificar su estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, para cumplir con la Misión dada a la entidad en armonía con los objetivos y metas institucionales trazados en los planes de desarrollo, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante oficio radicado No 2-2022-84, del 09 de mayo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable respecto de las siguientes modificaciones de la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como la actualización de funciones de las dependencias de la entidad, de conformidad con los más recientes requerimientos legales:

- Creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno
- Supresión de la Oficina Asesora Jurídica
- Creación de la Oficina Jurídica
- Creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP. La estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP será la siguiente:

1. Dirección
   1.1. Oficina de Control Interno.
   1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno.
   1.3. Oficina Jurídica.
   1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
   1.5. Oficina Asesora de Planeación.
   1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones.

2. Subdirección de Registro Inmobiliario.

3. Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.

4. Subdirección de Gestión Corporativa.

CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2. DIRECCIÓN. Corresponde a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la acción del Departamento para asesorar al Gobierno Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control de los bienes fiscales y de uso público del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.

2. Ejercer la representación legal del Departamento.

3. Establecer lineamientos para formular las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito y dirigir las acciones para su cumplimiento y aplicación, conforme con la normativa vigente.

4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

5. Establecer lineamientos para formular e implementar campañas, incentivos y programas de cultura ciudadana y de promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad en el espacio público del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.

6. Formular mecanismos de integración con las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con la protección, defensa y sostenibilidad del espacio público de acuerdo con la normativa vigente.

7. Coordinar con las autoridades distritales competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los bienes inmuebles sobre los que el Distrito Capital tenga algún derecho de acuerdo con la normativa vigente.

8. Establecer lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación y saneamiento de los bienes inmuebles del Distrito Capital.

9. Establecer lineamientos para tomar las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del registro único del patrimonio inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.

10. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital, al igual que el uso de la información contenida en el mismo, de conformidad a la normatividad vigente.

11. Emitir las directrices para la elaboración de los proyectos de acuerdo y decretos en los asuntos de competencia del Departamento, conforme con los lineamientos expedidos por las entidades competentes.

12. Establecer lineamientos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y funcionarios de la entidad.

13. Establecer los lineamientos relacionados con la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental, sistemas de información del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación de las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/las servidores/as y los/las ex servidores/as del DADEP conforme a la normatividad vigente.

15. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento.

16. Implementar y dirigir el sistema de gestión y el sistema de control interno en el Departamento conforme con la normativa vigente.

17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

18. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y

Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de acuerdo con la normativa vigente.

19. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de acuerdo con la normativa vigente.

20. Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.

21. Establecer al interior del Departamento las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional en concordancia con los programas y proyectos de la administración central.

22. Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.

23. Ordenar y/o delegar la ejecución de los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.

24. Adoptar el plan estratégico de tecnología y sistemas de información del Departamento.

25. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.

26. Establecer los lineamientos para el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.

27. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el alcalde mayor y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

Artículo 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y del sistema de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando de acuerdo con la normativa vigente.

3. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Departamento.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en materia.

8. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de manera oportuna responsable y eficaz.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios de conformidad con los lineamientos establecidos.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad conforme con la normativa vigente.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos.

12. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

13. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad, para

el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.

14. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

15. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos del DADEP, de manera oportuna y eficaz.

4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

5. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

6. Emitir pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios del DADEP, de conformidad a la normatividad vigente en materia disciplinaria.

7. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital

8. Desarrollar y orientar en las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores del Departamento en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.

9. Definir la política para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética en la adecuada prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.

10. Recibir directamente quejas disciplinarias que presenten los ciudadanos y remitirlas al funcionario instructor para su trámite respectivo.

11. Ejercer vigilancia disciplinaria sobre la conducta oficial de los servidores de la Entidad y solicitar se adelanten las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

12. Llevar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios activos adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

13. Informar a la Dirección del DADEP y a los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

14. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital sobre la imposición de sanciones a los servidores y ex servidores públicos del DADEP.

15. Asesorar a la Dirección del DADEP en el diseño, formulación y desarrollo de políticas y estrategias para la prevención de las conductas disciplinables, para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.

16. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

17. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

18. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 5. OFICINA JURÍDICA. Corresponde a la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial del DADEP y representar a la entidad en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y litigios que se adelanten en su contra; o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente, coadyuvante o víctima, en coordinación con las dependencias internas y/o las entidades de la administración distrital, cuando corresponda, de conformidad con la normativa vigente.

2. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión del DADEP.

3. Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad.

4. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme con la normativa vigente.

5. Dirigir la elaboración, revisión y/o aprobación jurídica de los proyectos de acuerdos, directivas, circulares, decretos, y demás actos jurídicos que deba expedir, celebrar, proponer el DADEP y que sean sometidos a su consideración, conforme con la normatividad vigente.

6. Emitir, implementar y verificar el cumplimiento de las directrices unificadoras de doctrina institucional conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP.

7. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y peticiones de la ciudadanía en general en asuntos de su competencia y que de acuerdo con las funciones de la entidad se deba intervenir en las mismas de manera oportuna y conforme con la normativa vigente.

8. Dirigir el proceso de las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos que profiera la entidad, según las competencias y conforme con la normativa vigente.

9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos asignados a la Dirección.

10. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y las oficinas jurídicas de las entidades distritales, sobre la base del principio de la unidad de criterio de la administración pública y la seguridad jurídica.

11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.

12. Proyectar, elaborar, revisar y aprobar los actos administrativos, contractuales, modificaciones y/o liquidaciones de contrato que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con los insumos suministrados por las áreas ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Instruir el proceso administrativo de incumplimiento contractual y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos, conforme con la normatividad vigente.

14. Instruir el proceso administrativo de declaratoria de siniestros y afectación de pólizas y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos conforme con la normativa vigente.

15. Revisar y aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad, conforme con la normativa vigente.

16. Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

17. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad y los dispuestos por el gobierno distrital y nacional, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la Oficina.

18. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y ex servidores/as del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

20. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

21. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto

de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente.

22. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de conformidad con la normativa vigente.

23. Expedir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias del DADEP, entes de control y la ciudadanía en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la oficina, de manera oportuna y confiable.

24. Fomentar en los funcionarios la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

25. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar la gestión de las TICS a través de la implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI), conforme con los lineamientos de la estrategia institucional.

2. Establecer y socializar el portafolio de servicios de tecnología y sistemas de información que presta la defensoría del espacio público y establecer los acuerdos de niveles de servicio (ANS) con los diferentes tipos de usuario externos e internos.

3. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia.

4. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad tanto en hardware como en software, conforme con la normatividad vigente en la materia.

5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.

6. Administrar las bases de datos del DADEP y coordinar el mantenimiento y optimización de estas.

7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.

8. Planear, y controlar los mantenimientos, reparaciones e instalaciones de la infraestructura tecnológica de Departamento de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.

9. Coordinar la implementación, actualización, socialización y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de MinTIC y el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Propender por las condiciones óptimas de prevención de riesgos de seguridad.

10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad.

11. Gestionar los portales web, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gobierno digital y la ley de transparencia.

12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.

13. Realizar la identificación, levantamiento y análisis necesarios sobre los requerimientos tendientes a determinar la factibilidad de desarrollar e implantar nuevas aplicaciones de gestión de la información técnica y administrativa de la entidad.

14. Controlar los desarrollos realizados al interior de la entidad, validando que se cumpla con las mejores prácticas de desarrollo de las TICS, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS.

16. Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo con los sistemas desarrollados.

17. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en materia.

18. Fomentar en los funcionarios del Departamento, el uso y apropiación de la tecnología.

19. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias del DADEP en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales articulados con el Plan Distrital de Desarrollo, conforme con los lineamientos del Departamento y la normatividad vigente.

2. Asesorar a las dependencias de la entidad en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión en todas sus etapas y su presentación ante las entidades competentes, así como la viabilidad de las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión a las que haya lugar.

3. Asesorar a las dependencias del DADEP en la formulación de los proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y gestionar su inclusión en los bancos de proyectos del orden nacional y distrital, conforme con los lineamientos del Departamento.

4. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en el diseño, elaboración, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión, procedimientos y documentos asociados a los procesos, así como en la identificación y monitoreo de los riesgos institucionales y en el diseño de controles y planes de mitigación de manera oportuna.

5. Apoyar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la estructura organizacional del Departamento.

6. Asesorar y coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión y desempeño institucional en la entidad, aplicando herramientas de gestión existentes de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Expedir las respuestas y/o conceptos y/o informes relacionados con temas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.

9. Diseñar conjuntamente con las dependencias competentes, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad, realizando su seguimiento de manera oportuna y confiable de acuerdo con la normativa vigente.

10. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.

2. Asesorar y coordinar con las dependencias del DADEP el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de manera oportuna y confiable.

3. Asesorar el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital.

4. Coordinar la comunicación al interior del Departamento, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que

permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la Entidad.

5. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.

6. Coordinar los medios de comunicación orientados a público externo, en particular a la ciudadanía, de conformidad a los lineamientos definidos por el DADEP.

7. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Departamento, en busca de la unidad institucional.

8. Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual del DADEP.

9. Asesorar técnicamente a las dependencias del DADEP, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.

10. Asesorar el diseño de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.

11. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

12. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 9. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, información y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Implementar las políticas, programas y normativas relacionadas con la recepción, incorporación, saneamiento, titulación, certificación, análisis, estudio, divulgación, e información del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital.

3. Administrar, gestionar y actualizar la plataforma de inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del DADEP y la normatividad vigente en la materia.

4. Adelantar y gestionar el proceso continuo de saneamiento del patrimonio inmobiliario Distrital del nivel central.

5. Adelantar y gestionar el proceso continuo para la transferencia y titulación de las zonas de cesión y de los bienes destinados o con vocación pública a favor del Distrito Capital.

6. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.

7. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.

8. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital.

9. Atender los trámites generados a través de la Ventanilla Única de la construcción-VUC, de manera oportuna y confiable.

10. Adelantar y gestionar el proceso de recepción predial de conformidad con la reglamentación y normativa vigente para tal fin.

11. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.

12. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.

13. Realizar los registros, actualizaciones y gestión del sistema de información alfanumérico, cartográfico y documental que da soporte a la plataforma para la gestión del espacio público, de manera oportuna y confiable.

14. Tramitar la generación de las certificaciones de los predios del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, oportunamente.

15. Administrar y coordinar el Observatorio y la Política Distrital del Espacio Público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público.

16. Tramitar y generar la respuesta a solicitudes y peticiones de competencia de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.

17. Generar la información financiera de los predios y edificaciones que conforman el inventario general del espacio público y bienes fiscales, de conformidad con el marco normativo contable.

18. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central del Distrito Capital y definir el precio mínimo de venta al igual que su viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad.

19. Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado.

20. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y peticiones de la ciudadanía en general en asuntos de su competencia de manera oportuna y conforme con la normativa vigente.

21. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.

22. Revisar y tramitar las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Distrital del nivel central, de manera oportuna.

23. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

24. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO. Corresponde a la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los bienes fiscales y de uso público, para la administración, defensa, recuperación y sostenibilidad del patrimonio inmobiliario distrital, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

2. Asesorar en el diseño e implementación de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.

3. Orientar a la ciudadanía en asuntos relacionados con la gestión del espacio público, con los parámetros técnicos y normativos requeridos.

4. Gestionar las acciones necesarias para administrar los bienes fiscales y de uso público de propiedad del Distrito a cargo de la entidad, directamente o a través de terceros, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el DADEP y con la normatividad vigente.

5. Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos impartidos por el DADEP.

6. Coordinar la defensa y recuperación del espacio público, mediante acciones preventivas y persuasivas, conforme con la normatividad vigente.

7. Participar en las actuaciones administrativas y policivas a que haya lugar, con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme con la norma vigente.

8. Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la entidad en dichos procesos administrativos, conforme con la norma y lineamientos vigentes.

9. Identificar los inmuebles de uso público que son utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado, reportando a las de-

pendencias competentes en el DADEP, para la incorporación del inventario de patrimonio inmobiliario y proceder con las acciones judiciales de ser necesario, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

10. Tramitar y promover las iniciativas públicas o privadas para la administración del espacio público a partir de la retribución generada por el aprovechamiento económico de los bienes del distrito a cargo del DADEP, en virtud de las competencias y funciones establecidas de conformidad a la norma vigente y los lineamientos de la entidad.

11. Gestionar las acciones necesarias para el pago de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles del sector central del Distrito Capital a cargo de la administración directa del DADEP.

12. Gestionar ante las dependencias competentes del DADEP, las situaciones que atenten contra los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital y todos aquellos bienes identificados como bienes de uso público para que se adelanten las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la norma vigente.

13. Definir, gestionar y autorizar los instrumentos de administración y aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad a los lineamientos de la entidad.

14. Dirigir, gestionar y efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de los convenios, contratos, asociaciones público privadas y todo instrumento suscrito por el DADEP con terceros para la administración de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, de conformidad a la norma vigente.

15. Tramitar las respuestas, conceptos, informes y demás documentos relacionados con temas de su competencia, de manera oportuna y confiable.

16. Realizar las acciones de seguimiento y control administrativo a los bienes fiscales y de uso público administrados por el DADEP, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.

17. Gestionar y mantener actualizado el inventario de los espacios públicos recuperados, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.

18. Tramitar la proyección y/o acompañamiento en la contratación de bienes y servicios necesarios para la administración directa de los bienes de uso público y fiscales a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP.

19. Gestionar las acciones necesarias para que la información del software que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia, se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el DADEP.

20. Fomentar en los funcionarios la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

21. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.

2. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración de personal, entre ellos los relacionados con el bienestar de los funcionarios públicos del DADEP, la gestión de los procesos de selección de personal, registro en carrera administrativa, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano en la entidad, conforme con la norma vigente en la materia.

3. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas del Departamento, para su óptimo funcionamiento.

4. Coordinar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja -PAC-, con oportunidad y calidad.

5. Dirigir y hacer seguimiento del proceso contable del Departamento, conforme con la normativa vigente.

6. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración de recursos físicos, entre ellos los relacionados con seguros que amparan los bienes muebles del Departamento, la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad; la prestación

oportuna de los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, el mantenimiento locativo, servicios públicos, parque automotor, inventarios de bienes muebles, los elementos de consumo y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme con la norma vigente en la materia.

7. Administrar y vigilar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y funcionarios formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, en los términos que la ley señale.

8. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración del archivo de gestión documental y correspondencia del Departamento, con la oportunidad y confiabilidad requerida, conforme con la normativa vigente.

9. Participar en la elaboración del plan de compras de la entidad y contratación de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables.

10. Dirigir y controlar los procesos de elaboración y pago de nómina general y órdenes de pago de funcionarios y contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago de salarios, prestaciones sociales parafiscales y honorarios con la oportunidad requerida.

11. Diseñar, implementar y sostener el subsistema de gestión ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento y las entidades que regulan la materia.

12. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia de conformidad con la normativa vigente.

13. Fomentar en los funcionarios la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 13. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto Distrital 138 de 2002, Decreto Distrital 092 de 2006 y el Decreto Distrital 369 de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

---

DECRETO N° 479

(25 octubre de 2022)

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 3° y 7° del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 6 y 9 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto - Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgan atribuciones a la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., para crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondiente.

Que el artículo 125 de la Constitución Política regula de manera general lo relacionado con la planta de personal de las entidades estatales en los siguientes términos:

"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción,

los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido.".

Que la planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público vigente se encuentra definida en los Decretos 101 y 284 de 2006.

Que el artículo 2.2.12.1, título 12, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 498 de 2020, señaló:

*"**Reformas de las plantas de empleos.** Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.*

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes."

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, realizó estudio técnico de rediseño organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP y atender a lo ordenado en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que adecúa las funciones de instrucción y/o juzgamiento en el proceso de control interno disciplinario. Lo anterior, con el fin de cumplir con la Misión dada a la entidad en armonía con los objetivos y metas institucionales trazados en los planes de desarrollo, evidenciando la necesidad de suprimir el empleo Jefe de Oficina Asesora Jurídica y crear los empleos de Jefe de Oficina Jurídica, Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que el Acuerdo Distrital 199 de 2005 en su artículo 6 establece para todas las Entidades y Organismos Distritales que requieran el establecimiento o modificación de las plantas de empleos permanentes o temporales, estructuras organizacionales, vinculación de supernumerarios, la obligación de contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio No 2-2022-84, del 09 de mayo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable, para la modificación de planta del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Que mediante oficio N. 2-2022-4499 del 06 de septiembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió alcance al concepto técnico favorable 2-2022-84, para la modificación de planta del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en cuanto se evidencia que en el artículo 5º del Decreto Distrital 101 de 2006 *"Por el cual se ajusta la Planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005"*, se presenta un error de digitación o error aritmético en el mencionado artículo, relacionando solo un (1) jefe de oficina, cuando realmente corresponde a dos (2), dicha condición, hace necesario que en el trámite de la presente modificación se disponga la corrección de este error formal en los términos del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA-

Que teniendo en cuenta el Decreto Distrital 540 de 2021, mediante oficio radicado No 2022EE279208O1, del 01 de Julio de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda Distrital, emitió concepto técnico de viabilidad presupuestal favorable, para la modificación de planta del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Suprímase de la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cargo que aparece a continuación:

No DE EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	07

Artículo 2. Crease en la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, los cargos que aparecen a continuación:

No DE EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA	006	07
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA	006	01
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	01

Artículo 3. Modifíquese el artículo 5° del Decreto Distrital 101 de 2006, el cual quedara así: *"Artículo 5°: Las funciones propias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, serán cumplidas por la Planta Global de personal que a continuación se fija".*

PLANTA DE PERSONAL DADEP			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No EMPLEOS**
NIVEL DIRECTIVO			
Director de Departamento Administrativo	055	09	1
Subdirector de Departamento Administrativo	076	08	3
Jefe de Oficina	006	07	3
Jefe de Oficina	006	01	1
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Planeación	115	07	1
Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones	115	01	1
Asesor	105	06	1
Asesor	105	05	4
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	30	10
Profesional Universitario	219	18	33
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	08	9
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario	440	17	2
Secretario	440	09	4
Ayudante	472	04	3
Conductor	480	03	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	8
TOTAL DE EMPLEOS EN PLANTA DADEP			**86**

Artículo 4. Para la provisión de los empleos que se crean en el presente decreto se observarán las reglas contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 5. Comunicar el contenido del presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 101 de 2006, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

---

DECRETO N° 480
(25 octubre de 2022)

"Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

LA ALCALDE/SA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas, en el numeral 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto-Ley 1421 de 1993, del artículo 38 del Acuerdo 257 de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 de la Constitución Política, con relación a la colaboración armónica entre las entidades, señala que: "*(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines";* y el artículo 209 dispone que*: "(…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".*

Que el artículo 1° de la Ley 1811 de 2016 *"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"* establece que el objeto de la Ley es *"incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana".*

Que el artículo 32 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* señala que, *"(...) el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.(...)".*

Que el artículo 33 del Acuerdo Distrital ibidem establece las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, encontrando que, las Comisiones Intersectoriales, definidas en el artículo 38 como: "(*...)instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal".*

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 546 de 2007 reglamentó las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital, definiéndolas así: "*(...) instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital que tienen por objeto garantizar la coordinación para la implementación de las políticas y estrategias distritales de carácter intersectorial",* el artículo 2° establece las funciones de la instancia referida. Adicionalmente, el artículo 8° modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 371 de 2018 señala la conformación de las Comisiones Intersectoriales en la Administración Distrital.

Que el inciso segundo del artículo 7° del Decreto Distrital 547 de 2016 fusionó y reorganizó las Instancias de Coordinación, estableciendo que: *"la creación de nuevas instancias de coordinación deberá contar con la aprobación previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo trámite deberá ser gestionado por el sector administrativo interesado mediante solicitud que contenga la justificación técnica y jurídica".*

Que, a través de la expedición del Acuerdo Distrital 708 de 2018 *"Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de la bicicleta en el distrito capital y se dictan otras disposiciones"* se establecieron los lineamientos para la elaboración y construcción de la Política Pública de la Bicicleta en el Distrito Capital, destinada a garantizar el derecho que

tienen los bogotanos a elegir la bicicleta como medio de transporte.

Que el artículo 4° ibidem señala que, *" El Gobierno Distrital diseñará, implementará y divulgará una política pública que recoja los lineamientos establecidos por el presente Acuerdo en un plazo máximo de un (1) año, que permita a los ciudadanos que se movilizan en bicicleta como su medio de transporte contar con las garantías de infraestructura, seguridad y reconocimiento de acuerdo con los enfoques planteados en este Acuerdo, en igualdad de condiciones con las que cuentan quienes utilizan cualquier otro medio de transporte.* ***Parágrafo.*** *La actualización de la Política Pública de la Bicicleta estará sujeta a las disposiciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad vigentes."*

Que el artículo 106 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *"Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"* señala lo siguiente

"***Artículo 106. Política pública de la bicicleta****. La Administración Distrital adoptará la política pública de la bicicleta, con el objetivo de mejorar las condiciones físicas, socioeconómicas, ambientales y culturales de la ciudad para el uso y disfrute de la bicicleta. La política tendrá énfasis en entre otros, en aspectos como: fortalecimiento de la cultura, cadena productiva de la bicicleta, optimización de la seguridad (personal y vial), implementación de servicios complementarios como el sistema de bicicletas públicas, ampliación, conectividad y mejora de la infraestructura para bicicletas y Cicloparqueaderos, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016 (Ley ProBici) programas enfocados en su uso con enfoque de género como componente transversal, y articulación interinstitucional para su gestión.*

Parágrafo. *La Administración Distrital presentará al Concejo de Bogotá una evaluación semestral de los avances de la política pública de la bicicleta."*

Que con fundamento en lo establecido en los Acuerdos Distritales 708 de 2018 y 761 de 2020, el Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, expidió el Documento CONPES D.C. 15 del 22 de febrero de 2021 - "*Política Pública de la Bicicleta 2021-2039*" con el fin de mejorar las condiciones físicas, socioeconómicas y culturales de la ciudad para el uso y disfrute de la bicicleta.

Que este Documento CONPES D.C. 15 de 2021, contiene varias de las propuestas recogidas en las diferentes mesas de trabajo para la elaboración de la política, relacionadas con el concepto de *"5. Institucionalidad. Establecer un Comité sectorial de la bicicleta (…)",* lo anterior, una vez se identifica la necesidad de realizar una "*Articulación institucional entre las entidades vinculadas con temas de bicicleta para la priorización de acciones e inversiones. Actualmente, Bogotá no cuenta con una instancia interinstitucional formal en la cual se pueda establecer y coordinar una hoja de ruta del Distrito para generar bienes y servicios relacionados con el uso de la bicicleta, ya que el aumento en el número de viajes en bicicleta implica una demanda amplia de bienes y servicios para los y las ciclistas que deben ser atendidos de manera integral por el gobierno distrital (...)".*

Que en la política pública mencionada en el objetivo denominado *"4. Más bici para todas y todos" - Fortalecer la cultura en torno a la bicicleta.",* con el resultado *"4.4. Fortalecimiento de la gestión y el conocimiento sobre la bicicleta en la ciudad"* y su producto *"4.4.3. Comisión Intersectorial de la Bicicleta articulada con el Consejo Distrital de la Bicicleta",* se busca ***"establecer una Comisión Intersectorial de la Bicicleta para fortalecer la gestión del Distrito, en pro de fomentar el uso de la bicicleta y la economía centrada en ella. Esta Comisión tiene como finalidad realizar el seguimiento institucional de la política, y se articulará con las instancias definidas por el Decreto Distrital 495 de 2019 que reglamentan la participación ciudadana en dichos temas.*** *(...)"* (Negrilla fuera del texto)

Que en cumplimiento del inciso segundo del artículo 7 del Decreto Distrital 547 de 2016, la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los oficios No. SBP 202222307894381 de 2022 radicado en la Secretaría General y el oficio SBP No. 202222305135641 de 2022, radicado en la Secretaría Distrital de Planeación respectivamente, solicitó la aprobación de la creación de la nueva instancia de coordinación, correspondiente a la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital.

Que, con ocasión a lo anterior, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante oficio 2-2022-23587 del 16 de agosto de 2022 (Rad. SDM 202261202326892 del 18 de agosto de 2022) se pronunció señalando lo siguiente *"(…) Dado lo anterior, esta Dirección evidenció el cumplimiento de la mayoría de las sugerencias realizadas mediante radicado 2-2022-18499 de 17 de junio de 2022, por tanto, se pronuncia* ***viable****. (…)"* y la Secretaría Distrital de Planeación, mediante oficio 2-2022-80033 del 23 de junio de 2022, se pronunció señalando lo siguiente: *"Emite concepto positivo, con respecto a la creación de la "Comisión Intersectorial de la Bicicleta".*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. estableció mediante la Resolución 233 de 2018 *"Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital",* modificado por la Resolución 753 de 2020, los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del D.C., con el fin de lograr la eficiencia y fortalecimiento del Sistema de Coordinación Distrital.

Que, en virtud a lo esbozado anteriormente, se requiere crear una instancia denominada Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital, destinada, entre otros, a realizar el seguimiento a la implementación del plan de acción de la Política Pública de la Bicicleta y de la cual harán parte los representantes de los respectivos sectores administrativos a que hace alusión la normatividad indicada, que desarrollarán sus actividades en consonancia con la naturaleza de las funciones misionales, así como, la modificación del artículo 8° del Decreto 546 de 2007, con el objeto de incluir a la instancia descrita en el listado de las Comisiones Intersectoriales de la Administración Distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. OBJETO. Créase la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital para fortalecer la gestión, fomentar el uso de la bicicleta y la economía centrada en ella, a través del seguimiento institucional en la implementación del plan de acción de la política establecida mediante el Documento CONPES D.C. 15 de 2021 "*Política Pública de la Bicicleta 2021-2039".*

Artículo 2. COMPOSICIÓN. Los integrantes permanentes de la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital serán las entidades que tienen la responsabilidad de cumplir con el plan de acción de la política pública de la bicicleta y estará conformada por los siguientes:

1. Integrantes:

- El (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico o su delegado.
- El (la) Secretario (a) de Educación del Distrito o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Salud o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Movilidad o su delegado.
- El (la) Secretario (a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado.

2. Invitados/as permanentes

El (la) Director (a) General del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- o su delegado.

- El (la) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial o su delegado.
- El (la) Director (a) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte o su delegado.
- El (la) Director (a) General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal o su delegado.
- El (la) Director (a) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o su delegado.
- El (la) Director (a) del Instituto Distrital de Turismo o su delegado.
- Invitados/as Eventuales:

Podrán ser invitados/as eventuales los/las representantes de entidades del sector central y descentralizado del nivel distrital y nacional u organizaciones de naturaleza privada o pública, de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE, de los Consejos Locales de la Bicicleta y representantes de instituciones académicas y de investigación públicas y/o privadas o aquellas que, deban aportar información o concepto relevante para los propósitos de la Comisión. Estos invitados serán citados para temas específicos y contarán con voz, pero no con voto. La invitación será realizada a través de la Secretaría Técnica de la Comisión, previa concertación con todas las entidades integrantes de la misma.

Artículo 3. FUNCIONES. Son funciones de la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital las siguientes:

1. Articular y orientar la ejecución de los productos establecidos en el plan de acción del Documento CONPES D.C 15 de 2021 *"Política Pública de la Bicicleta 2021 - 2039",* de acuerdo con la misionalidad de las entidades integrantes de la Comisión.

2. Realizar el seguimiento a la implementación de los productos del plan de acción de la política pública de la bicicleta.

3. Participar en la promoción del uso de la bicicleta de acuerdo a lo establecido en el Documento CONPES D.C. 15 de 2021 *"Política Pública de la Bicicleta 2021 - 2039".*

4. Adelantar las acciones tendientes a lograr la articulación con el Consejo Distrital de la Bicicleta.

5. Expedir el reglamento interno de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Resolución 753 de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

6. Adelantar las funciones establecidas en el artículo 2 del Decreto 546 de 2007 *"Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital"* o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Artículo 4. PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL. La presidencia de la Comisión será ejercida por el/la Secretario/a Distrital de Movilidad o su delegado/a y desarrollará las funciones establecidas en el artículo 4° de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Resolución 753 de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y las que se establezcan en el reglamento interno de esta instancia.

Artículo 5. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL. La Secretaría Técnica de la Comisión será ejercida por el/la Subdirector/a de la Bicicleta y el Peatón de la Secretaría Distrital de Movilidad, o la dependencia que haga sus veces y desarrollará las funciones establecidas en el artículo 5° de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. modificada por la Resolución 753 de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y las que se establezcan en el reglamento interno de esta instancia.

Artículo 6. SESIONES DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL. La Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital se reunirá por convocatoria y con presencia del Presidente de esta o su delegado, ordinariamente de manera trimestral, es decir, cuatro (4) veces al año y de manera extraordinaria en cualquier momento, cuando así se convoque.

Las fechas de las sesiones serán establecidas en el reglamento interno de la Comisión, para lo cual se deberá tener en cuenta la periodicidad establecida en el inciso primero del presente artículo. En las sesiones, de conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia anual y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias se convocarán, previa aprobación del presidente de la Comisión, cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo 1. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación física o electrónica, enviada por lo menos con ocho (8) días hábiles de antelación. Las sesiones podrán adelantarse de forma virtual o presencial, previa indicación que se realice en la citación.

Parágrafo 2. La invitación a las sesiones se acompañará del *"Orden del día."*

Artículo 7. INFORME DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL. La Comisión realizará los informes de gestión de conformidad con lo establecido en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., modificado por la Resolución 753 de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y un informe semestral acompañado de la evaluación de los avances de la política pública de la bicicleta al Concejo de Bogotá en cumplimiento de lo establecido en el artículo 106 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Artículo 8. MODIFICACIÓN. Modifíquese el artículo 8° del Decreto 546 de 2007, modificado por los Decretos 371 de 2018, 327 de 2019, 365 de 2019 y 375 de 2019 el cual quedará así:

*"**Artículo 8. Establecimiento de las Comisiones Intersectoriales**. Confórmense las siguientes Comisiones Intersectoriales en la Administración Distrital:*

1. *Comisión Intersectorial de Acción Integral en Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia*

2. *Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital.*

3. *Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital.*

4. *Comisión Intersectorial Diferencial-Poblacional del Distrito Capital.*

5. *Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital.*

6. *Comisión Intersectorial para la Integración Regional y la Competitividad del Distrito Capital.*

7. *Comisión Intersectorial para la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital.*

8. *Comisión Intersectorial para la Protección, la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital – CIPSSA.*

9. *Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.*

10. *Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital.*

11. *Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital.*

12. *Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital.*

13. *Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital.*

14. *Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital."*

Artículo 9. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y modifica el artículo 8° del Decreto 546 de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

FELIPE EDGARDO JIMÉNEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaria Distrital de Movilidad

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000401

(25 de octubre de 2022)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se da por terminado un encargo "

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5º de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la **Oficina de Recursos Tributarios** de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 18 de octubre de 2022, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **PAOLA ANDREA OBANDO ÁVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.819.142, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la Oficina de Recursos Tributarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2022IE055027O1 de 21 de octubre de 2022,** suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **PAOLA ANDREA OBANDO ÁVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.819.142, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la **Oficina de Recursos Tributarios** de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que mediante Resolución No. DGC-000800 de 07 de octubre de 2022, se encargó en empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la **Oficina de Recursos Tributarios** de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a **JESÚS IGNACIO JIMÉNEZ GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.772.147, quien ocupa el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicado en la Oficina de Recursos Tributarios, desde el 10 de octubre de 2022 y hasta que sea provisto en forma definitiva el cargo.

Que conforme a lo anterior, es necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la Oficina de Recursos Tributarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda y dar por terminado el encargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **PAOLA ANDREA OBANDO ÁVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.819.142, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la Oficina de Recursos Tributarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de la fecha de la posesión de **PAOLA ANDREA OBANDO ÁVILA**, el encargo de **JESÚS IGNACIO JIMÉNEZ GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.772.147, en el empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03** de la Oficina de Recursos Tributarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, realizado mediante Resolución DGC-000800 de 2022, quien continuará desempeñando el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicado en la Oficina de Recursos Tributarios.

Artículo 3. 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 4. Comunicar el contenido de la presente resolución a **PAOLA ANDREA OBANDO ÁVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.819.142 y a **JESÚS IGNACIO JIMÉNEZ GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.772.147.

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 vinticinco (25) días del mes de octubfre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° DDI-020784-, 2022EE489951O1

(24 de octubre 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 4 Registros, Anexo No. 2 con 246 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
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
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO ADMISORIO

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020784 DEL 24 DE OCTUBRE 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 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-019040	2022EE438705 O1	202009233000009862	VDV TELCOM S.A.S.	900.020.019	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21/09/2022	2017-7	KR 21 37 85 OF 301	04/10/2022	NO RESIDE
DDI-009538	2022EE287899 O1	202205157000009791	CONSTRUCTORA CONCORDE 2007 LTDA	900.143.093	ICA	900143093	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/08/2022	2020	KR 62 99 46 / 110001 BOGOTA, D.C. / CO	03/10/2022	NO RESIDE
DDI-018709	2022EE400064 O1	202208127000011136	HSEQ SOLUCIONES SAS	900.962.759	ICA	900962759	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08/09/2022	2017-7	KR 2 32 73 INT 7 APT 403	08/10/2022	NO RESIDE
DDI-018637	2022EE394724 O1	202209027000011234	CONSORCIO SMA CONTROL	901.299.700	ICA	901299700	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/09/2022	2019-7	CL 85 9 82	05/10/2022	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 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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE 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 Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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	2022EE324805 O1	20220916000012419	JOSE IGNACIO MEDINA CASTRO	2.895.499	VEHÍCULOS	RZM115	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	CL 65B 71 26 AP 101	03/10/2022	CERRADO
NA	2022EE446494 O1	20220926330020196	CARRILLO JOSE ANTONIO	6.003.715	PREDIAL	AAA0161YDYN	AUTO DE ARCHIVO	26/09/2022	2019	CL 33 SUR 82 16	04/10/2022	CERRADO
DDI-018426	2022EE384220 O1	20220821700011414	LEONCIO ESPITIA REYES	7.303.406	VEHÍCULOS	TNR67D	AUTO INADMISORIO	26/08/2022	2016, 2017	CR 80H 54A 18 SUR	06/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0083EFEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0083YXDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0085UBDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0085UBZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086CPJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086CPKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086ENAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086ETZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086EUAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086FEYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300062241	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086FEZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO

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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086FFDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086FKYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0086FKZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0091CELW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0101UZEP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0103CHTD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0103RMSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0212UYZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0214NEFT	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345391 O1	20220426300006224 1	SERRANO CASILIMAS HERNANDO	17.046.672	PREDIAL	AAA0273ADPA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 66 17 45	10/10/2022	CERRADO
NA	2022EE264243 O1	20220916000001236 5	Sucesión iliquida y/o herederos determinados e indeterminados de LUIS ANTONIO CAS-TILLO ROBAYO	19.123.456	VEHÍCULOS	RKY689	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2021	AC 6 18 25	03/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE324801 O1	20220916000001241 5	LUIS HECTOR RODRI-GUEZ MUÑOZ	19.137.423	VEHÍCULOS	NDP029	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	KR 28 53B 20 AP 101	03/10/2022	CERRADO
NA	2022EE440709 O1	20200110010100563 0	JORGE EUCLIDES TELLO DURAN	19.379.800	PREDIAL	AAA0084UJEP	AUTO ADMISORIO	22/09/2022	2018	CL 45 A 28 31	11/10/2022	CERRADO
NA	2022EE451248 O1	20200110211202767 9	EDITH CECILIA OR-DOÑEZ DE OLIVEROS	41.415.958	PREDIAL	AAA0000OATO	AUTO DE ARCHIVO	27/09/2022	2018	AK 6 131 21 AP 701	03/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE451297 O1	20200110211202768 7	MARIA YANIRA ES-PERANZA CARREÑO MORENO	41.657.038	PREDIAL	AAA0064FNMS	AUTO DE ARCHIVO	27/09/2022	2019	CL 175 68 50	05/10/2022	CERRADO
NA	2022EE324809 O1	20220916000001242 3	LUZ MYRIAM GAR-NICA GIL	51.960.161	VEHÍCULOS	REM021	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	KR 9 54A 24 IN 1 AP 302	03/10/2022	CERRADO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HODM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOFT	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOKL	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 O1	20220426300006258 6	CARDONA SANCHEZ ELKIN FERNANDO	70.290.054	PREDIAL	AAA0126HOLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HODM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOFT	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOKL	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C2	20220426300006258 6	MULTIVERSO SA	811.044.288	PREDIAL	AAA0126HOLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264249 O1	20220916000001237 1	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	860.002.184	VEHÍCULOS	MXM981	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2021	KR 7 24 89 PI 7	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264253 C1	20220916000001237 5	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FZP973	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264281 C1	20220916000001240 3	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EML170	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264282 C1	20220916000001240 4	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	CZU33E	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264283 C1	20220916000001240 5	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	NDS852	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264284 C1	20220916000001240 6	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	MRZ664	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324793 C1	20220916000001240 7	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	CZP617	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE324794 C1	20220916000012408	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DBN219	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324795 C1	20220916000012409	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DQN934	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324796 C1	20220916000012410	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	BSN577	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324797 C1	20220916000012411	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RBW832	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324798 C1	20220916000012412	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DOX389	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324799 C1	20220916000012413	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RHX156	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324800 C1	20220916000012414	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UCS865	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324801 C1	20220916000012415	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	NDP029	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324802 C1	20220916000012416	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DDI473	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324803 C1	20220916000012417	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	JDS822	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324804 C1	20220916000012418	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RAO158	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324805 C1	20220916000012419	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RZM115	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324806 C1	20220916000012420	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	ZXS262	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324807 C1	20220916000012421	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	ZYL712	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324808 C1	20220916000012422	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	KKS348	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324809 C1	20220916000012423	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	REM021	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE324810 C1	20220916000012424	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UCY983	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324811 C1	20220916000012425	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EBP845	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324812 C1	20220916000012426	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DNQ535	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324813 C1	20220916000012427	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	WMK597	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324814 C1	20220916000012428	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	MCP534	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324815 C1	20220916000012429	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UEV467	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE324816 C1	20220916000012430	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RCV288	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2019	AC 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269ZNSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0270BDXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0270HWUZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0272HCXR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0272HHFZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0272ZLDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0273ADAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0273EOXR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0273PTXR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0007PAZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0017KTOM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0024MBXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033BLRU	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033BMMR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033BMMR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033CAEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033CAEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0033CZSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0034TRRJ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0034TRRJ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0035YKWF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0038XEXR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0039HUMR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0045BDLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0045BDLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0049HYKL	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0055DYKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0056CBOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0056DSSK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0057OLEP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0070NNHK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0073WPTD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0073WREP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0075TJLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0077CAPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0077CAPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0077CELW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0081CRAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0081CRAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0081OOAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0084OWWF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0084OXTD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0084ULZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0088NKXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0089FNFZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0092CRTO	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0106WKNX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0111WBCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0111WBCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0122LKOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0123KJMR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0123KJSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0123KKHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0123KKYX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0124URJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0133BOOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	202204263000062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0153HOUZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0157WUUH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0164BJKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0164BJKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0168YKJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0168YKJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0168ZASK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0168ZASK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0174JXLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0175LCPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0176AFKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0177PEZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0178NCNX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0183BHMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0183LJDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0183UFKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2016	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0189JPMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0189JPMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0196JFJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0197MHEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0197MMJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0198CCOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0200MBHK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0211ANRJ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2015	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0211AZLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2015	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0215OYUZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0216HLBS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0218MUAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0218MUAW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0220XKFZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0223KSYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0224BCOM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0226ABSY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0226ANEP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0226WBZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0226WMJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2016	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0227TMHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2015	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0231BDPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0231HDCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0231KKDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0232POLW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0232POUZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0233DWEP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0233XZDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0237FLOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0241YDMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0241YDMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0243LKHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0244KOYX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0246CULW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0252XXUH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0254DJDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2019	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0254DJDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0254DJDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0254DULW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0255DZRU	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0255DZRU	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0255SUAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0257JMHK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0262WRKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0264LTYX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0264LTZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0264LXSK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0264UBFZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300062631	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0265STCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0265YBNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0265YKNX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0267SLRU	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0267TMHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0268EJDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0268EJDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0268LSMR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269OFJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269OFJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269PCBR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269PCBR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345392 O1	20220426300006263 1	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0269PEBR	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345395 C1	20220426300006214 6	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0246CMAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345395 C1	20220426300006214 6	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0246DSUH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345395 C1	20220426300006214 6	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0246EFYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE345411 C1	20220426300006212 0	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	PREDIAL	AAA0076KYZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 26 68 C 61 ED Torre Central Piso 10	10/10/2022	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-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE264255 O1	20220916000012377	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A	890.903.407	VEHÍCULOS	BYT123	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	KR 11 93 46	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE264255 O1	20220916000012377	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A	890.903.407	VEHÍCULOS	BYT123	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	KR 11 93 46	03/10/2022	REHUSADO
NA	2022EE446974 O1	20200923300009882	DIAGRAMA PUBLICIDAD Y MEDIOS LTDA.	900.043.814	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	26/09/2022	2017-7	CL 64 7 37 OF 1203	12/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE451437 O1	20200923300009901	EMPLOYMENT SOLUTIONS S.A.S.	900.065.480	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	27/09/2022	2017-7	KR 7 BIS A 124 45	10/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C3	20220426300062586	GRUPO CIUDADELA S.A.S.	900.442.804	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300062586	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERVING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300062586	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERVING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300062586	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERVING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300062586	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERVING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300062586	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERVING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020784 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022

BOGOTÁ

NA	2022EE345390 C4	20220426300006258 6	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERV-ING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C4	20220426300006258 6	INMOBILIARIA CONSTRUCTORA SERV-ING SAS	900.462.403	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345402 O1	20220426300006234 4	MINISTERIO DE VIVIENDA , CIUDAD Y TERRITORIO	900.463.725	PREDIAL	AAA0030MPAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 18 7 49	10/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE345390 C5	20220426300006258 6	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA EL TRANVIA S.A.S	900.881.669	PREDIAL	AAA0126HOCX	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/09/2022	2020, 2021	CL 57R BIS SUR 73B 73	10/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264281 O1	20220916000012403	ANGIE LORENA MIRANDA REYES	1.010.235.509	VEHÍCULOS	EML170	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	KR 7 6A 51 IN 9 AP 102	03/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE264283 O1	20220916000012405	LEYDI MABEL DIAZ VIDALES	1.014.226.220	VEHÍCULOS	NDS852	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2020	CL 69 77B 84	03/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE324816 O1	20220916000012430	LEYDY ANDREA CALDERON REYES	1.120.499.925	VEHÍCULOS	RCV288	PLIEGO DE CARGOS	22/09/2022	2019	KR 112B 64 96	03/10/2022	NO RESIDE
DDI-018420	2022EE384202 O1	20220821700001146 7	DIEGO HERNANDO PADREDIN BLANCO	1.130.682.258	VEHÍCULOS	BMX003	AUTO INADMISORIO	26/08/2022	2022	CR 4 3 39	28/09/2022	CERRADO

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

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA

RESOLUCIÓN N° 093
(22 de agosto de 2022)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Distritales Nos. 273 de 2020 y Decreto de Nombramiento No 446 de 11 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2021, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de "Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.5.3.1, que *"(…) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. // Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera".*

Que considerando que la Agencia Atenea es de reciente creación, no cuenta con listas de elegibles que puedan ser usadas para proveer los cargos de carrera administrativa, en los términos dispuestos por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, a saber:

"Artículo 31. El proceso de selección comprende:

1. (…)

2 (…)

3 (…)

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****". (destacado fuera de la cita).*

Que la Agencia tampoco cuenta con empleados de carrera administrativa con derecho preferencial a ser encargados en los términos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, motivo por el cual resulta procedente la provisión transitoria a través de nombramientos provisionales.

Que una vez verificada la documentación allegada por el señor(a) **LUIS ALEJANDRO MACIAS MARIÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1022416333**, cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 01 ubicado Subgerencia de Planeación de la Agencia Atenea, conforme lo establece la Resolución No. 001 de 2021, *"por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal".*

Que el empleo en mención fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cumpliendo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 24 artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

Que en certificado emitido por el suscrito responsable del presupuesto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología de fecha 7 de marzo de 2022, se determinó que en los gastos de funcionamiento – Gastos de Personal, para la vigencia 2022, existen los recursos necesarios que garantizan el costo de los empleos de la planta de personal de ATENEA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad al señor (a) **LUIS ALEJANDRO MACIAS MARIÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1022416333**, en el empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 01, de carrera administrativa, ubicado en Subgerencia de Planeación, de la planta de personal

de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, hasta tanto se provea en forma definitiva o se determine su terminación mediante acto administrativo debidamente motivado.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución al (la) funcionario (a), y remitir copia de la misma a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para los fines pertinentes.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales desde la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 125
(29 de agosto de 2022)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Distritales Nos. 273 de 2020 y Decreto de Nombramiento No 446 de 11 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de "Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el cargo denominado Subgerente código 090 grado 02, de libre nombramiento y remoción, ubicado en Subgerencia de Planeación de la Agencia Atenea, se encuentra en vacancia definitiva y debe ser provisto.

Que una vez verificada la documentación allegada por el (la) señor (a) **MARIO ALFONSO PARDO PARDO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79559291**, cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo antes mencionado, conforme lo establece la Resolución No. 001 de 2021, *"por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal".*

Que el (la) funcionario (a) le fue aplicada la evaluación de las competencias laborales por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y su hoja de vida fue publicada en la página web, conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Distrital 189 de 2020.

Que en certificado emitido por el responsable del presupuesto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, de fecha 7 de marzo de 2022 se determinó que en los gastos de funcionamiento existe el rubro de Gastos de Personal para la vigencia 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario al (la) señor (a) **MARIO ALFONSO PARDO PARDO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79559291**, en el cargo denominado Subgerente código 090 grado 02, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Subgerencia de Planeación, de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución al (la) funcionario (a), y remitir copia de la misma a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para los fines pertinentes.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales desde la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 134
(8 de septiembre de 2022)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 273 de 2020 artículo 11 numerales 5 y 11 y los numerales 3 y 9 del Acuerdo No. 03 del Consejo Directivo de esta Agencia

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de "Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el cargo denominado Gerente código 039 grado 03, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Agencia Atenea, se encuentra en vacancia definitiva y debe ser provisto.

Que una vez verificada la documentación allegada por el (la) señor (a) **VÍCTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79967501**, cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo antes mencionado, conforme lo establece la Resolución No. 001 de 2021, *"por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal".*

Que el (la) funcionario (a) le fue aplicada la evaluación de las competencias laborales por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y su hoja de vida fue publicada en la página web, conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Distrital 189 de 2020.

Que en certificado emitido por el suscrito responsable del presupuesto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, de fecha 7 de marzo de 2022 se determinó que en los gastos de funcionamiento – Gastos de Personal, para la vigencia 2022, existen los recursos necesarios que garantizan el costo de los empleos de la planta de personal de ATENEA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario al señor (a) **VÍCTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA** , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79967501**, en el cargo denominado Gerente código 039 grado 03, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación, de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución al (la) funcionario (a), y remitir copia de la misma a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para los fines pertinentes.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales desde la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 140
(4 de octubre de 2022)

"Por medio de la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales establecidas en la Ley 489 de 1998, articulo 2.2.2.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y en especial las conferidas por el artículo 11 del Decreto Distrital No. 273 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991, estableció en el artículo 15 la protección de la información y de los datos personales, y lo eleva como derecho fundamental de todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, al buen nombre, a conocer, actualizar y rectificar, las informaciones que hayan recogido sobre ellos, en bancos de datos y archivos de las entidades privadas y públicas.

Que Ley 1266 de 2008, *"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones." ,* estableció los lineamientos necesarios para que los organismos públicos y privados identificaran los roles y la tipología de datos que son objeto de protección constitucional, así mismo, dispuso las condiciones en las cuales se deben recolectar los datos personales que posteriormente serán vinculados con la administración de una base de datos.

Que la Ley 1581 de 2012, "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales",* estableció como objeto *"(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".*

Que el artículo 3 ídem define el responsable del tratamiento de datos como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. En ese orden, el artículo 17 ibidem, establece los deberes de los responsables del tratamiento de la información

Que la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* define en su artículo 1, que "*el objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información."*

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece *"Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...)11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea. 12. Seguridad Digital (…)".*

Que el artículo 2.2.9.1.1.3. del Decreto 1078 de 2015, Nacional Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece que *"(…)la política de Gobierno Digital se desarrollará conforme los principios que rigen la función pública y los procedimientos administrativos consagrados en los Artículos 209 de la Constitución Política, 3 de la Ley 489 de 1998, 3 de la Ley 1437 de 2011, 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el Artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes"*

Que el Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en su artículo 2.2.2.25.3.1., indicó que *"Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Las políticas de tratamiento de la información deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los Titulares (…)".*

Que, a su vez, el parágrafo del artículo 16 del Decreto Nacional 2106 de 2019, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales, deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Ministerio de Tecnologías y las Comunicación, expidió la Resolución 00500 de 10 de marzo de 2021, donde se establecen los lineamientos generales para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI, la guía de gestión de riesgos de seguridad de la información y el procedimiento para la gestión de los incidentes de seguridad digital y, establece los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital, a los sujetos obligados señalados en el artículo 2.2.9.1.1.2. del Decreto 1078 de 2015.

Que el artículo 5 de la mencionada Resolución establece que los sujetos obligados deben adoptar la estrategia de seguridad digital en la que se integren los principios, políticas, procedimientos, guías, manuales, formatos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información digital. Dicha estrategia debe incluir en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que se integra al Plan de Acción en los términos del artículo 2.2.22.3.14 del capítulo 3 del Título 22 de la

Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, o la norma que la modifique, adicione, subrogue o derogue. Así como, adoptar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI señalado en el Anexo 1 de la misma Resolución, como habilitador de la política de gobierno digital.

Que el documento CONPES 3995 formula la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital en la República de Colombia, estableciendo medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital, fortaleciendo las capacidades en seguridad digital de los ciudadanos, del sector público y del sector privado del país; actualizando el marco de gobernanza en materia de seguridad digital para aumentar su grado de desarrollo y finalmente, se analizará la adopción de modelos, estándares y marcos de trabajo en materia de seguridad digital, con énfasis en nuevas tecnologías.

Que la Ley 527 de 1999, define la firma digital "como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación".

Que el artículo 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo",* define la firma electrónica como: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 132 del Acuerdo 761 de 2020, -Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*-expidió el Decreto Distrital 273 de 2020, mediante el cual se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA expidió el Acuerdo 02 de 2021*, "Por el cual se adoptan los Estatutos, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones"* donde se establece la organización y funcionamiento de la Agencia.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA expidió el Acuerdo 03 de 2021, *"Por el cual se adopta la estructura organizacional, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones".*

Que de acuerdo con las normas citadas, corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea adoptar la Política General política de seguridad y privacidad de la información con el objetivo de proveer un ambiente seguro en el tratamiento de la información, preservando sus características esenciales de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Privacidad.

Que la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el día tres (03) de junio de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA. Adóptese la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, que se encuentra anexa al presente acto administrativo y hace parte integral del mismo.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente política aplica a todos las personas naturales y jurídicas que tengan algún vínculo laboral o contractual con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea- y que en el ejercicio de sus actividades y/o funciones deban recolectar datos personales para ser ingresados a las bases de datos de la Agencia

Artículo 3. CONTROL. La Oficina de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea será la encargada de velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información adoptadas a través de la presente resolución.

Artículo 4. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN. El proceso de implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información estará a cargo de las áreas definidas en el ítem -Roles y Responsabilidades que se encuentra anexo a este acto administrativo.

Artículo 5. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

Política de Seguridad y Privacidad de la Información

ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Bogotá D.C

Contenido

INTRODUCCIÓN 7
OBJETIVO 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
ALCANCE 7
GLOSARIO 8
MARCO LEGAL 9
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 11
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 11
ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 12
ROLES Y RESPONSABILIDADES 12
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 12
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 12
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN 13
LÍDERES DE PROCESO Y EQUIPOS DE TRABAJO 13
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 13
SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 13
OFICINA ASESORA JURÍDICA 14
OFICINA DE CONTROL INTERNO 14
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 14
GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 14
CONTROL DE ACCESO 15
CRIPTOGRAFÍA 16
SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO 16
SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES 16
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES 17
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS 17
RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES 17
ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CONTINUIDAD DE NEGOCIO 18
CUMPLIMIENTO 18
VIGENCIA 18

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", con el objetivo de cumplir las normativa y legislaciones que le aplican a las Entidades del Estado y, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se gestiona en los procesos y a través de los procedimientos, debe aplicar políticas de seguridad que minimicen los riesgos que amenacen y vulneren la información, con el fin de dar continuidad en su gestión.

Para ello, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" consciente de la importancia de definir estos controles, ha desarrollado un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad, planteando así las políticas, lineamientos y responsabilidades de todos los funcionarios, contratistas y terceros que intervengan en la generación, tratamiento y almacenamiento de la información.

OBJETIVO

Definir directrices y lineamientos que faciliten los mecanismos para proteger los activos de información donde se administre, produzca, procese y/o transforme la información de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" ante cualquier amenaza que pueda comprometer la confidencialidad, disponibilidad e integridad de esta información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los riesgos de seguridad de la información de forma oportuna por medio de controles, ayudando a reducir los impactos negativos de su materialización.
- Reducir los incidentes de Seguridad de la Información que afecten el normal funcionamiento de la entidad.
- Fomentar una cultura y apropiación de seguridad y privacidad de la información en los colaboradores de la Agencia frente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.

ALCANCE

La Política General de Seguridad y Privacidad de la información aplica para todos los procesos, sedes, colaboradores (funcionarios y contratistas) y terceros de La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", y demás actores que tengan acceso a sus instalaciones y/o servicios tecnológicos.

GLOSARIO

Activo de información: en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización.
Amenaza: causa potencial de un incidente no deseado, que pueda provocar daños a un sistema o a la organización.
Análisis de riesgos: proceso que permite comprender la naturaleza del riesgo y determinar su nivel de riesgo.
Anonimizar el dato: eliminar o sustituir algunos nombres de personas (naturales o jurídicas); direcciones y demás información de contacto que no sea de carácter público.
Autenticidad: propiedad de que una entidad es lo que afirma ser. (ISO 27000).
Ciberespacio: ámbito o espacio hipotético o imaginario de quienes se encuentran inmersos en la civilización electrónica, la informática y la cibernética. (CONPES 3701).
Colaborador: Empleado, contratista, practicante, proveedor y en general cualquier persona que tenga acceso a información de la Agencia y tenga un vínculo contractual con el mismo.
Confidencialidad: propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Control: comprenden las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control también es utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida, es una medida que modifica el riesgo.
Custodio de activo de información: identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la Veeduría Distrital, que tiene la responsabilidad de administrar y hacer efectivo los controles que el propietario del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.
Dato público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
Disco duro: disco de metal cubierto con una superficie de grabación ferro magnético. Haciendo una analogía con los discos musicales, los lados planos de la placa son la superficie de grabación, el brazo acústico es el brazo de acceso y la púa (aguja) es la cabeza lectora/grabadora. Los discos magnéticos pueden ser grabados, borrados y regrabados como una cinta de audio.
Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
Evento de seguridad de la información: ocurrencia identificada de estado en un sistema de información, servicio o red que indica una posible brecha de seguridad, falla de un control o una condición no identificada que puede ser relevante para la seguridad de la información.
Gestión de incidentes de seguridad de la información: procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información.
Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir controlar una organización con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.
Habeas data: derecho a acceder a la información personal que se encuentre en archivos o bases de datos; implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo y la facultad de corregirlos.
Incidente de seguridad de la información: evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Información: La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento.
Integridad: la propiedad de salvaguardar la exactitud y complejidad de la información.
Inventario de activos: lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos. (ISO 27000)
Mejor Práctica: Una regla de seguridad específica o una plataforma que es aceptada, a través de la industria al proporcionar el enfoque más efectivo a una implementación de seguridad concreta. Las mejores prácticas son establecidas para asegurar que las características de seguridad de los sistemas utilizados con regularidad estén configurados y administrados de manera uniforme, garantizando un nivel consistente de seguridad a través de la entidad.
No repudio: servicio de seguridad que previene que un emisor niegue haber remitido un mensaje (cuando realmente lo ha emitido) y que un receptor niegue su recepción (cuando realmente lo ha recibido). (ISO-7498-2).
Plan de continuidad del negocio: plan orientado a permitir la continuidad de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.
Plan de tratamiento de riesgos: documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.
Propietario de activo de información: identifica a un individuo, un cargo, proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
Riesgo: posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consideraciones.
Seguridad de la información: preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basando en un enfoque de gestión y de mejora a un individuo o entidad.
Trazabilidad: cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sea asociada de modo inequívoco a un individuo o entidad.
Vulnerabilidad: debilidad de un activo o control que pueda ser explotado por una o más amenazas. (ISO 27000).

MARCO LEGAL

- Ley 1273 de 2009 del Congreso de la República. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos

- Decreto 316 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 3° del Decreto Distrital 619 de 2007 que adoptó las acciones para el desarrollo de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico.

- Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 1377 de 2013 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.

- Decreto 2573 de 2014 de la Presidencia de la República. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual establece las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las que se encuentran las de “11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital”.

- Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015, Título 9 capítulo 1, Estrategia del Gobierno en Línea. Sección 2, Artículo 2.2.9.1.2.1 numeral 4 define el componente de Seguridad y Privacidad de la Información.

- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

- Decreto 2106 de 2019, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales, deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Resolución 500 de 2021. Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital

- CONPES 3854 de 2016. Política Nacional de Seguridad digital.

- Norma Técnica ISO/IEC 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

Para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de esta, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados. De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la Entidad según como se defina en el alcance, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones y toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinadas por las siguientes premisas:

- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los ciudadanos, colaboradores y demás entidades.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos de información
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"
- Garantizar la continuidad de TI frente a incidentes.
- La Agencia, ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

La Agencia, considerará como información aquella que se maneje en virtud de los procesos de la Entidad y de los proyectos de inversión.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea",

- Ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, soportado en lineamientos alineados a las necesidades de la entidad, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
- Establece las responsabilidades frente a la seguridad de la información, las cuales serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los funcionarios, contratistas o terceros.
- Protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio y proyectos de inversión, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales

debido a un uso incorrecto de la misma. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.

- Protegerá su información institucional de las amenazas originadas por factores internos y externos que afecten cualquiera de sus principios.
- Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- Implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- Garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- Garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- Garantizará la confiabilidad y el nivel de sensibilidad de la información que provenga de terceros y de sistemas de información con los cuales se tenga interoperabilidad.
- Actualizará la política teniendo en cuenta la valoración de riesgos de procesos y de seguridad de la información.
- En caso de incumplimiento de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información, la Entidad, iniciará las investigaciones disciplinarias correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 734 del 2002.

A continuación, se relacionan los lineamientos para la aplicación de la política especifica de seguridad y privacidad de la información

ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" definió en el documento “Roles y Responsabilidades de Seguridad de la Información”, los diferentes actores con sus funciones en materia de Seguridad de la Información en la Entidad.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la seguridad de la información para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea":

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Representante de la alta dirección, el cual es la Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de seguridad de la Información - SGSI.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable de presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación, estrategias y propuestas para el mantenimiento y fortalecimiento del SGSI, así como liderar la implementación, mantenimiento y mejora de este con el fin de fomentar una cultura de la seguridad de la información en Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Definir e implementar las políticas y controles de Seguridad de la información.

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

Responsable de asesorar a las áreas en la realización de los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la Entidad para ajustarlos y alinearlos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, así como apoyar el proceso de su documentación.

LÍDERES DE PROCESO Y EQUIPOS DE TRABAJO.

Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones programadas por el Sistema de Gestión de seguridad de la información SGSI.

Son responsables de velar por la protección de los activos de información y controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso, seguridad y actualización de estos.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Implementar las políticas y controles de Seguridad informática
- Gestionar los incidentes de seguridad informática
- Supervisar las acciones de mejora continua en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.
- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la política Institucional de seguridad y privacidad de la información y coordinar su implementación a través del Oficial de Seguridad
- Monitorear el cumplimiento de los linimentos definidos en la política institucional de seguridad y privacidad de la información.
- Definir e implementar la estrategia de continuidad para los servicios tecnológicos.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los resultados obtenidos en la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Encargado de:

- Coordinar la seguridad y los accesos físicos en la Agencia.
- Verificar el cumplimiento de la presente política en la gestión de todos los contratos u acuerdos de la Agencia con colaboradores o terceros.
- Gestionar los activos físicos de la entidad a través de procedimientos y lineamientos
- Atender los incidentes y eventos de seguridad que se presenten en los activos de información físicos.
- Atender, gestionar y direccionar las PQRSD que lleguen a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" dentro de los términos legales vigentes. Responsable de dar a conocer al ciudadano las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

- Incluir las cláusulas de seguridad de información en los contratos y verificación de los acuerdos de niveles de servicio; dictar lineamientos para que se reporte oportunamente el retiro de colaboradores.

  La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" consignará como obligación general en todos los contratos el siguiente texto:

"*Mantener reserva sobre la información que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido EL CONTRATISTA deberá abstenerse de publicitar o utilizar información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato*."

"Conocer y dar cumplimiento de las políticas que componen el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI"

Todo funcionario y/o contratista que ingrese a la Entidad, debe leer y firmar el compromiso de manejo de la información y tratamiento de datos personales, anexo a esta política.

- Coordinar y ejecutar los programas de Inducción y Reinducción dentro del Plan Institucional de Capacitación, donde se comunicará a los servidores públicos y contratistas los lineamientos de seguridad de la información, las obligaciones respecto al cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información y la protección de datos personales.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Realizar la asesoría legal frente al cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, entre otras. Responsable de asesorar en materia legal a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" en temas de seguridad de la información.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Responsable de evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y requisitos de Seguridad de la información, auditar el SGSI y presentar los hallazgos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Llevar a cabo las investigaciones necesarias por incumplimiento de los lineamientos y políticas definidas en seguridad de la información para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"

GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" con el liderazgo de la Dirección y el trabajo articulado de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y los procesos institucionales, realizarán la identificación, clasificación y etiquetado de los activos de información de La Agencia mediante la metodología que se establezca.

Los funcionarios y contratistas deberán evitar la divulgación, modificación, retiro y destrucción no autorizados de información almacenada en los medios accesibles.

Todo funcionario y contratista que se desvincule temporal o definitivamente de La Agencia deberá realizar la devolución de activos de información que tenga asignados y en custodia, físico o virtual, al supervisor o jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.

La información almacenada en los portátiles es responsabilidad de quien use el equipo, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación hará mantenimiento a dichos equipos y eliminará los archivos en intervalos planificados.

Es de exclusiva responsabilidad de cada colaborador tomar las medidas adecuadas para el almacenamiento y resguardo de los medios removibles, evitando accesos no autorizados, daños, pérdida de información o extravío del medio.

La información que reposa en los equipos portátiles asignados por la Entidad es responsabilidad de quien tiene en uso el dispositivo móvil. Cuando se entreguen estos dispositivos, el área encargada deberá eliminar los datos contenidos en el dispositivo.

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación será el encargado de realizar las copias de seguridad de la información guardada en las unidades de red.

CONTROL DE ACCESO

- La creación, reactivación o desactivación de usuarios de la red o sistemas de información; al igual que los roles y permisos otorgados, los realizará la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación a través del procedimiento establecido para tal fin.

- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionará el control de acceso a través de usuario y contraseña, a la red de la Entidad, correo electrónico y a los sistemas de información que administre, para ello, diligenciará por cada usuario el formato dispuesto para tal fin.

- En caso de retiro temporal o definitivo de cualquier servidor público o contratista, se deberá deshabilitar los privilegios en los sistemas y actualizarlos en caso de encargos o suplencia temporal, previa solicitud por correo electrónico, enviada por el jefe inmediato y/o supervisor al Subgerente de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe mantener actualizada la documentación relacionada con la administración de usuarios y monitoreará la asignación de permisos y roles otorgados a los usuarios.

- Las contraseñas serán de uso personal e intransferible, deberán ser cambiadas con frecuencia. Evitar que las contraseñas sean fáciles de recordar; no estén basadas en algo que otra persona pueda adivinar fácilmente u obtener usando información relacionada con la persona, (nombres, números de teléfono y fechas de nacimiento, etc.); no sean vulnerables a ataques de diccionario (es decir, no contienen palabras incluidas en los diccionarios); estén libres de caracteres completamente numéricos o alfabéticos idénticos consecutivos; si son temporales, cambiarlos la primera vez que se ingrese.

- Es responsabilidad del funcionario o contratista el uso dado a su usuario y contraseña.

- El administrador de la red configurará el servicio de autenticación para que trimestralmente el sistema solicite al usuario cambio de contraseña.

- No es recomendable el uso de la opción ‘recordar contraseña’.

- La instalación de software en los equipos de cómputo en la Agencia será realizada a través del usuario del administrador de la red. Toda solicitud al respecto debe gestionarse a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación quien aprobará su instalación.

CRIPTOGRAFÍA

Identificar, definir e implementar los controles criptográficos para proteger la confidencialidad, la autenticidad y/o la integridad de la información.

SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" a través de la Gerencia de Gestión Corporativa velará por:

- Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información.
- Diseñar y aplicar la protección contra desastres naturales, ataques maliciosos y accidentes para evitar daños a causa de incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres naturales o causados por el hombre.

SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES

La Agencia a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones velará por:

- Documentar, aplicar y poner a disposición los procedimientos de operación de los servicios tecnológicos.
- Seguimiento y gestión a los cambios en las instalaciones y sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.
- Separar los ambientes de desarrollo, prueba y producción, para reducir los riesgos de acceso o cambios no autorizados al ambiente de producción.
- Hacer seguimiento al uso de los recursos tecnológicos, hacer los ajustes, y hacer proyecciones de los requisitos sobre la capacidad futura.
- Asegurarse que la información y las instalaciones de procesamiento de información estén protegidas contra códigos maliciosos.
- Implementar controles de detección, de prevención y de recuperación, combinados con la toma de conciencia apropiada de los usuarios, para proteger contra códigos maliciosos.
- Hacer copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas, y ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con una política de copias de respaldo aceptada.
- Elaborar, conservar y revisar regularmente los registros acerca de actividades del usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información.
- Registrar las actividades del administrador y del operador del sistema, revisándolas con regularidad.
- Sincronizar los relojes de todos los sistemas de procesamiento de información con una única fuente de referencia de tiempo.
- Implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas operativos
- Obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información que se usen; evaluar la exposición de la organización a estas vulnerabilidades, y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado.

SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES

Asegurar la protección de la información en las redes e infraestructura de procesamiento de información, a través de documentación y controles efectivos que permitan conexiones seguras para los fines institucionalmente establecidos.

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

De manera armónica durante el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer e implementar la guía de estilo e imagen institucional en aspectos en los que aplique para el desarrollo de los sistemas de información.
- Garantizar ambientes seguros de desarrollo, pruebas y producción.
- Todo sistema de información o desarrollo de software debe poseer un plan de pruebas de calidad que incluya pruebas de seguridad.
- Especificar las carpetas y archivos a los cuales se les debe generar copias de seguridad de acuerdo con los lineamientos que defina la Oficina de Tecnologías de la Información
- Mantener actualizada la documentación de los desarrollos realizados y estándares que se emplearan.
- Establecer un plan para el análisis y tratamiento de vulnerabilidades en los sistemas de información.
- Establecer como obligación específica a los proveedores en sus contratos la entrega de la documentación necesaria para la administración y funcionamiento de los sistemas de información.
- Realizar transferencia de conocimiento, obligación específica que debe estar consignada en el contrato cuando así sea el caso.

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

La Agencia debe:

- Establecer y documentar los requisitos de seguridad de la información con cada proveedor que pueda tener acceso, procesar, almacenar, comunicar o suministrar componentes de infraestructura de TI para la información de la Agencia.
- Cuando sea el caso, requerir al proveedor planes de continuidad y recuperación de desastres que le permitan prestar en forma continua el servicio contratado.
- Realizar seguimiento, revisar y auditar con regularidad la prestación de servicios de los proveedores.

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia debe:

- Establecer las responsabilidades y procedimientos de gestión para una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes de seguridad de la información. Todos los colaboradores deben reportar los incidentes de seguridad de la información a La Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación tan pronto como tengan conocimiento de este o sospechen de alguno.

- Definir y aplicar procedimientos para preservar el conocimiento adquirido al analizar y resolver incidentes de seguridad de la información con el fin de ser usado en la reducción de la posibilidad o el impacto de incidentes futuros.

- Definir y aplicar procedimientos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información de los incidentes de seguridad de la información que pueda servir como evidencia.

ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CONTINUIDAD DE NEGOCIO

La Agencia debe:

- Determinar los aspectos de la continuidad de la gestión de la seguridad de la información en situaciones adversas, durante una crisis o desastre entre ellas el cumplimiento de los requisitos de disponibilidad.

- Identificar, documentar, implementar y mejorar de manera continua los procesos y procedimientos para asegurar el nivel de continuidad requerido por la Agencia.

- Verificar a intervalos planificados los controles de continuidad implementados, validando su adecuado funcionamiento.

CUMPLIMIENTO

La Agencia debe:

- Propender la identificación, documentación y cumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias y demás normatividad vigente relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad.

- Implementar procedimientos apropiados para asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.

- Asegurar la privacidad y la protección de la información de datos personales, como se exige en la legislación y la reglamentación en materia.

- Realizar revisión del SGSI, con el fin de identificar su adecuada implementación y operación conforme a las políticas definidas.

VIGENCIA

La presente política de seguridad y privacidad de la Información cuenta con la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra vigente a partir de su publicación a través de la Resolución 140 de 04 de octubre de 2022. Será revisada a intervalos planificados, o cuando se produzcan cambios significativos en los procesos, infraestructura física o tecnológica o todo aspecto que afecte la misionalidad de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

RESOLUCIÓN N° 141
(4 de octubre de 2022)

"Por medio de la cual se adopta la política de protección de datos personales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y en especial las conferidas por el artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991, estableció en el artículo 15, la protección de la información y de los datos personales, y lo eleva como derecho fundamental de todas las personas para conservar su intimidad personal y familiar, al bueno nombre, a conocer, actualizar y rectificar, las informaciones que hayan recogido sobre ellos, en bancos de datos y archivos de las entidades privadas y públicas. A su vez, el articulo 20 ibídem garantiza a toda persona el derecho fundamental de informar y recibir información veraz e imparcial.

Que mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.",* el Congreso de la República estableció las disposiciones generales para la protección de datos personales, con el fin de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política

Que en el artículo 1 de la Ley 1581 de 2012, se estableció como objeto de la misma:*"(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".*

Que el literal K del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, establece como deber de los responsables y encargados del tratamiento de la información, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garantice el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Que en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley Estatuaria 1266 de 2008, *"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones."*, estableció que es deber de los operadores de bancos de datos, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar los derechos constitucionales y en particular, para atender consultas y reclamos de los titulares de la información.

Que la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.",* regula el derecho de acceso a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que mediante el Decreto 1074 de 2015" *Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo",* se reglamentó la Ley 1581 de 2012, a través del Capítulo 25, Sección 3 en los temas de políticas de tratamiento de datos.

Que, el Decreto 1074 de 2015 en su artículo 2.2.2.25.3.1., determinó frente a la Políticas de Datos:

> ***"ARTÍCULO 2.2.2.25.3.1. Políticas de Tratamiento de la información.*** *Los responsables del tratamientodeberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargadosdel Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.*
>
> *Las políticas de tratamiento de la información deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguajeclaro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los Titulares. Dichas políticas deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:*
>
> 1. *Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable.*
> 2. *Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.*
> 3. *Derechos que le asisten como Titular.*
> 4. *Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular dela información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.*

5. *Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.*

6. *Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de labase de datos.*

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 2.2.2.25.2.2. del presente Decreto deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas."

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 132 del Acuerdo 761 de 2020, -Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del DistritoCapital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*-expidió el Decreto Distrital 273 de 2020, mediante el cual se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior,la Ciencia y la Tecnología -Atenea.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA expidió el Acuerdo 02 de 2021, *"Por el cual se adoptan los Estatutos, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones"* donde seestablece la organización y funcionamiento de la Agencia.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA expidió el Acuerdo 03 de 2021, *"Por el cual se adopta la estructura organizacional, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones".*

Que el marco jurídico que desarrolló el derecho al Habeas Data, se incorporó los lineamientos necesarios para que los organismos públicos y privados identificaran los roles y la tipología de datos que son objeto de protección constitucional, así mismo, dispuso las condiciones en las cuales se deben recolectar los datos personales que posteriormente serán vinculados con la administración en base dedatos.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea- como sujeto obligado requiere para el ejercicio de sus funciones recolectar datos personales de los ciudadanos e incorporarlos en bases de datos, así como, dar tratamiento a la información allegada por otras entidades que está relacionada con este tipo de información.

Que en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el porel Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-, requiere adoptar mediante acto administrativo la Política de Protección de Datos Personales para la entidad.

Que la Política de Protección de Datos Personales, al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el día 03 de junio de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA. Adóptese la política de Protección de Datos Personales que se encuentra anexa al presente acto administrativo y hace parte integral del mismo.

Artículo 2. SUJETOS OBLIGADOS: Todas las personas naturales y jurídicas que tengan algún vínculo laboral o contractual con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea- y que en el ejercicio de sus actividades y/o funciones deban recolectar datos personales para ser ingresados a las bases de datos de la Agencia.

Artículo 3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Con el propósito de cumplir con el principio de seguridad de la información que conforma los registros individuales constitutivos de los bancos de datos, se atenderán los lineamientos dados en la política de seguridad de la información, cuyo responsable de la implementación y seguimiento es la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la comunicación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea-.

Artículo 4. CONTROL: La Oficina de Control Interno de Gestión será la encargada de velar por el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales adoptadas a través de la presente resolución, de conformidad con las funciones asignadas dentro de la entidad.

Artículo 5. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN: El proceso de implementación de la política de protección de datos personales, estará a cargo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la comunicación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea-.

Artículo 6. INTEROPERABILIDAD: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-aplicará los lineamientos de la política pública de protección de datos personales, en el intercambio de información con otras entidades.

Artículo 7. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación por la Agencia.

Dado en el Despacho de la Dirección General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea- y se firma en la ciudad de Bogotá ,D.C, a los 04 días del mes de octubre del año 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

Política de Tratamiento de Datos Personales

ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Bogotá D.C.

Contenido

OBJETIVO 7
ALCANCE 7
OBLIGACIONES 7
GLOSARIO 7
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 9
AUTORIZACIÓN 9
Casos en que no es necesaria la autorización 9
TRATAMIENTO Y FINALIDADES 10
Finalidades Generales de Operación 10
Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Funcionarios 10
Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Contratistas 11
DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 11
Tratamiento de datos sensibles 11
DERECHO DE LOS TITULARES DEL DATO 12
ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS 12
Mecanismos para Ejercer el Derecho como Titular 12
Suministro de la Información 13
TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES 13
SEGURIDAD 14
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD 14
VIGENCIA 14
Política 14
Dato 15

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos que se recolectan, almacenan, usan, circulan y suprimen en el ejercicio de las funciones propias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", para dar cumplimiento a los dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas concordantes.

ALCANCE

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como electrónicas/digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", considerada como responsable. Así como en aquellos casos en que operen como encargada del tratamiento de datos personales.

OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales y jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", en especial por los colaboradores y terceros que debido a sus funciones realicen el tratamiento de datos personales recolectados en la Agencia.

GLOSARIO

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

ACCESO RESTRINGIDO: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

CALIDAD DEL DATO: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo

la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Agencia para tratarlos.

CONFIDENCIALIDAD: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATO SEMIPRIVADO: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

INFORMACIÓN DIGITAL: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", este actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" identificada con NIT 901.508.361-4, domicilio en la ciudad de Bogotá, República de Colombia. Página web www.agenciaatenea.gov.co y teléfono (601) 6660006, en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos en el marco de sus funciones propias y legales, se compromete al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, garantizando el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas y las demás garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 y 20 de la constitución política.

AUTORIZACIÓN

la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y en el ejercicio propio de sus funciones:

- Solicitará en el momento de la recolección del dato personal, la autorización del titular para el tratamiento de estos.
- La autorización se debe obtener por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, de manera verbal, telefónica o en cualquier otro mecanismo que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos.
- En ningún momento el silencio será asimilado como conducta inequívoca para obtener la autorización.
- Conservará prueba de la autorización otorgada por los titulares.
- Se acogerá a los casos en que no es necesaria la autorización, relacionados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, el ingreso a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de video vigilancia.

Casos en que no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" realizará la recolección de datos, consulta, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las específicas otorgadas por el titular.

Así mismo y en ejecución del objeto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés, como se describe a continuación:

Finalidades Generales de Operación

- Para los fines propios relacionados con nuestros planes, programas, proyectos, trámites administrativos y misionales, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".
- Identificar ciudadanos, grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en los servicios institucionales.
- Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias o felicitaciones.
- Administrar y registrar la información en los Sistemas de Información institucionales.
- Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
- Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitaciones, eventos y demás actividades desarrolladas por la entidad.
- Remitir la información personal con autoridades gubernamentales, fiscales, judiciales o administrativas y organismos de control en cumplimiento a los requerimientos que éstas soliciten.
- Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad
- Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
- Actualizar bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos.
- Presentar informes a entidades externas, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos para la Entidad.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.

Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Funcionarios

- Vincular funcionarios en periodo de prueba – carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, supernumerario o mediante convenios.

- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan de bienestar social para los funcionarios y su núcleo familiar.
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Liquidar la nómina del personal de planta y de los exfuncionarios de la entidad.
- Expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Agencia.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con la Agencia, expedición de carné, registro de huella para acceso a instalaciones de la entidad en donde es requerido, asignación de usuarios para acceso a los recursos tecnológicos institucionales, teletrabajo, entre otras.
- Evidenciar mediante el registro fotográfico y grabación de video, la asistencia a eventos realizados por la entidad.

Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Contratistas

- Realizar actividades administrativas y financieras relacionadas con la Agencia, expedición de carné, registro de huella para acceso a instalaciones de la entidad en donde es requerido, asignación de usuarios para acceso a los recursos tecnológicos institucionales, teletrabajo, entre otras.
- Expedir certificados de los contratos ejecutados con la Agencia.
- Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- Desempeñar los aspectos relacionados con las etapas de contratación

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Tratamiento de datos sensibles

Se restringe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

DERECHO DE LOS TITULARES DEL DATO

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada
- Presentar las quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes.

ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Subgerencia de Gestión Administrativa es la dependencia a cargo de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares para hacer efectivos sus derechos se disponen los siguientes canales:

• Sede principal (dirección): Carrera 10 # 28- 48 Piso 26, Bogotá D.C.

• Teléfono: (601) 6660006

• Correo electrónico: atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co

• Aplicativo PQRSD a través de la página web www.agenciaatenena.gov.co

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

Mecanismos para Ejercer el Derecho como Titular

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" presenta el mecanismo y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto)
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, revocarla, suprimir, acceder a la información.
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio delegatura para la Protección de Datos Personales.

Suministro de la Información

La información solicitada por los Titulares del dato personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro si lo requiere el Titular. La información suministrada por La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" realice transferencia o transmisión los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o acuerdos de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcance del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
- Forma del manejo de la información con reserva legal de acuerdo a la Legislación colombiana.

Mediante dicho acuerdo o contrato, el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado acuerdo o contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

SEGURIDAD

El Dato Personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades. La Agencia no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular con su respectiva autorización, la cual se obtendrá por un medio comprobable.

La Agencia garantizará todas las medidas humanas y técnicas, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" en el marco del cumplimiento legal y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, realizará el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD y su respectiva actualización ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

VIGENCIA

Política

Las actualizaciones de la Política para el Tratamiento de Datos Personales rigen a partir de su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Dato

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

RESOLUCIÓN N° 172
(4 de agosto de 2022)

Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el literal b) del Artículo 5 del Acuerdo Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., el literal b) del Artículo 18 del Acuerdo Nro. 01 de 2007 y el literal s) del Artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016 de la Junta Directiva y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 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 Acuerdo de Junta Directiva No 03 expedido el 26 de julio de 2022, publicado el día 4 de agosto de 2022, se modificó la Estructura del Instituto Distrital de Turismo IDT, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva No 10 expedido el 21 de octubre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 04 de fecha 26 de julio de 2022, publicado el día 3 de agosto de 2022, se suprimió el empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica y se creó el empleo en el nivel Directivo en la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio de radicado No.2-2022-542 fechado el 31 de mayo de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital de Turismo puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 06 de junio de 2022 y hasta el día 13 de junio de la misma anualidad.

Que así mismo, siguiendo los parámetros del Decreto Distrital 69 de 2021 "Por medio del cual se establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación y se adoptan otras disposiciones" y la Directiva 004 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado entre el día 06 de junio del 2022 y el 13 de junio del año que cursa, en el Sistema LEGALBOG, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales una vez recibidas, se les dio el trámite correspondiente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT, adoptado mediante Resolución No.234 de 2021 como se muestra:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	1/2

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en el Instituto Distrital de Turismo IDT
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en el IDT de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con los lineamientos señalados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores/as públicos/as del Instituto, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo IDT en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en el Instituto, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores del Instituto Distrital de Turismo IDT, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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 efectivoPlaneación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Requerimiento: Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada

Artículo 2. Establecer las funciones del empleo Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica y del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 04, del Instituto Distrital de Turismo IDT, como se señala a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	2/2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Nominador de la entidad

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos de contratación y de defensa judicial contribuyendo a la prevención del daño antijurídico, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la emisión de conceptos y directrices que deba expedir el Instituto Distrital de Turismo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto Distrital de Turismo o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto Distrital de Turismo.
4. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como apoyar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se necesiten para el cumplimiento de los fines de la entidad.
5. Dirigir, asesorar y promover la unidad de criterios jurídicos y seguridad jurídica, a través del acompañamiento jurídico al proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deba expedir la entidad o que sean propuestos para firma de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como en la determinación de las vigencias de las resoluciones, directivas, circulares y demás actos expedidos por la entidad, y en los análisis jurídicos de proyectos de acuerdos del Concejo de Bogotá, en el marco de los lineamientos del Distrito Capital.
6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
8. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
9. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
10. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición.
4. Régimen de Contratación Estatal.
5. Defensa Judicial de Entidades Públicas
6. Normas sobre administración de personal.
7. Capacidad de análisis e interpretación.
8. Manejo de herramientas básicas de sistemas
9. Estatuto Anticorrupción
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
11. Código General Disciplinario
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	**COMPETENCIAS COMUNES**
• Negociación • Argumentación. • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Orientación a resultados	• Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial, así como apoyar el desarrollo de la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante o frente a procedimientos administrativos que se adelanten en su contra o por haberlos promovido, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable, adelantando el seguimiento a través de los sistemas de información jurídicos del Distrito Capital y acorde con el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito. 2. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, en virtud de las competencias de la Oficina Jurídica. 3. Proyectar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. 4. Interpretar las normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.	

5. Responder los conceptos asignados, absolver consultas, y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. 6. Realizar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales y los análisis que correspondan para la procedencia de la acción de repetición y/o llamamiento en garantía. 7. Realizar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, bajo los lineamientos que establezca la Subdirección de Gestión Corporativa. 8. Realizar los procesos de selección producto de convocatoria pública y/o contratación directa y ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 9. Realizar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 11. Acompañar, a través de análisis, estudios y propuestas, el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deba expedir la entidad o que sean proyectados para firma de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como en la determinación de las vigencias de las resoluciones, directivas, circulares y demás actos expedidos por la entidad, y en los análisis jurídicos de proyectos de acuerdos del Concejo de Bogotá, en el marco de los lineamientos del Distrito Capital. 12. Sustanciar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, el debido proceso y los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en derecho público, administrativo y ambiental. 2. Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales. 3. Normatividad relacionada con el Turismo. 4. Conocimiento en los procesos de contratación estatal. 5. Jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad. 6. Código General Disciplinario 7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyesasí lo establezcan.

Artículo 4. La Subdirección de Gestión Corporativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resolución No.265 de 2019 y la Resolución No.234 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 205
(2 de septiembre de 2022)

¨Por la cual se adiciona la caja menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5º del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 56 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007 de la Junta Directiva del IDT, el literal c) del artículo 4º del Acuerdo 008 de 2016, modificado por el Acuerdo 006 de 2019 y el Acuerdo 9 de 2021 de la Junta Directiva del IDT, y demás normas legales, estatutarias y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 192 del 2 de junio de 2021, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo para las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

Que el Artículo 57 del citado Decreto Distrital 192 de 2021 establece que las "*Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas".*

Que según las cuantías dispuestas en el Artículo 61 del Decreto Distrital 192 de 2021, y el presupuesto del IDT para la vigencia 2022, el monto de la caja menor se puede constituir hasta 110 SMMLV, es decir hasta ciento diez millones de pesos moneda corriente ($110.000.000)

Que mediante Resolución No. 019 del 04 de febrero de 2022 de la Dirección General, se constituyó la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022.

Que en el artículo 1 de la Resolución No. 019 del 04 de febrero de 2022 de la Dirección General se dispuso: "***CONSTITUCIÓN.*** *Constituir, para la vigencia 2022, la Caja Menor principal del Instituto Distrital de Turismo, en cuantía total para la anualidad de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.650.000), con el fin de atender erogaciones que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistas o inaplazables, necesarias para la buena marcha de la Entidad."*

Que mediante Resolución No. 087 del 19 de mayo de 2022 de la Dirección General del IDT, se adicionó la caja menor del Instituto Distrital de Turismo, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.450.000)

Que el Instituto Distrital de Turismo requiere realizar una segunda adición a la Caja Menor de la vigencia 2022, por valor de UN MILLÓN DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.000.000), con la finalidad de cubrir gastos eventuales, urgentes, imprescindibles, imprevistos o inaplazables de los rubros presupuestales "*O21202020080787130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos"*

Que el Instituto Distrital de Turismo cuenta con el CDP No. 569 del 02 de septiembre de 2022, expedido por valor de UN MILLÓN DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.000.000), para amparar la adición a la Caja Menor

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADICIONAR. Adicionar la caja menor de la vigencia 2022 por valor de UN MILLÓN DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.000.000), con el fin de cubrir gastos eventuales, urgentes, imprescindibles, imprevistos o inaplazables.

Artículo 2. CUANTÍA Y RUBROS. Los gastos ordenados con cargo a los rubros asignados a la adición de la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo se efectuarán en las cuantías y rubros del presupuesto que a continuación se relacionan, siempre y cuando se trate de gastos generales identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Entidad, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos y necesarios.

RUBRO	NOMBRE	VALOR
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	1.000.000
TOTAL CRÉDITOS		**1.000.000**

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 212
(12 de septiembre de 2022)

Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 05 de 12 de julio de 2022 y en el Acuerdo 08 de 29 de agosto de 2022 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en la Convocatoria No 8 de 2022. "Reactiva Turismo 2022" y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren los Acuerdos Distritales No. 275 de 2007 y 761 de 2020 y atendiendo a lo dispuesto en el Decreto Distrital No 268 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ídem, establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 52 ibídem, reconoce el derecho de todas las personas a la recreación y al aprovechamiento del tiempo libre, señalando que el Estado fomentará estas actividades.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° de la Ley 300 de 1996 "*Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones*". modificado por el artículo 2 de la Ley 1558 de 2012, el turismo es una industria esencial para el desarrollo del país y en especial para sus entidades territoriales y cumple una función social.

Que, a su vez el artículo 2° de la Ley 300 de 1996, señala como uno de los principios rectores de la actividad turística, a la descentralización, principio del que señala que: *"en virtud del cual la actividad turística es responsabilidad de los diferentes niveles del Estado en sus áreas de competencia*".

Que la citada disposición indica que el fomento es otro de los principios "*en virtud del cual el Estado protegerá y otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades turísticas, recreacionales y en general, todo lo relacionado con esta actividad en todo el territorio nacional*".

Que de la misma manera, el artículo 2 de la Ley 2068 de 2020 "*por la cual se modifica la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones*" modificó el concepto del principio de desarrollo social, económico y cultural, según el cual "*la actividad turística, conforme al artículo 52 de la Constitución Política, es un derecho social y económico que contribuye al desarrollo integral de las personas, de los seres sintientes y de los territorios y comunidades, que fomenta el aprovechamiento del tiempo libre y revaloriza la identidad cultural de las comunidades y se desarrolla con base en que todo ser humano y sintiente tiene derecho a una vida saludable productiva en armonía con la naturaleza*".

Que el artículo 122 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 "*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*" creó el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR, como un fondo cuenta sin personería jurídica, dependiente del Instituto Distrital de Turismo, con el fin de promover, apoyar e impulsar el desarrollo del sector turístico en la ciudad de Bogotá.

Que los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Distrital 268 de 2020 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR*" señalan que el Fondo tiene como propósito promover, apoyar e impulsar el desarrollo del sector turístico en la ciudad, para lo cual promoverá la igualdad y generación de nuevas oportunidades para el crecimiento socioeconómico de comunidades y tejido productivo del sector turístico de la capital, al mismo tiempo que dispuso que a través de los recursos del Fondo se implementarían herramientas de gestión como incentivos, estímulos y otras actividades de fomento del sector turismo.

Que de la misma manera, el Decreto en mención estableció en su artículo 5 que el Fondo realizaría acciones encaminadas a "*Financiar, cofinanciar y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas provenientes de grupos comunitarios y del tejido productivo del sector turístico, que favorezcan la creación de*

empleo, la igualdad de oportunidades y el desarrollo humano en el territorio; (…) Desarrollar convocatorias públicas para la selección de proyectos turísticos que puedan ser ejecutados con recursos del Fondo y que den cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo y a los lineamientos de desarrollo turístico de la ciudad y la región; (…) Apoyar el desarrollo de modelos de sofisticación del sector turismo en la ciudad; (…)Promover actuaciones para el bienestar del turismo en situaciones de emergencia y apoyar la implementación de cambios en el sector asociados a la transformación digital, el turismo inteligente, la responsabilidad social empresarial, la innovación social, el liderazgo, la gobernanza del sector, el cambio climático, el turismo regenerativo, el turismo comunitario, el empleo digno, el cumplimiento de los ODS y la relación de turismo y paz, entre otros aspectos".

Que el artículo 9 del Decreto ídem, señaló como como instancia de dirección del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, a su Comité Ejecutivo, el cual tiene entre otras funciones las de "*aprobar la priorización y ejecución de recursos del FONDETUR, de acuerdo con los instrumentos de planeación correspondientes" y "aprobar las condiciones y los términos para cada una de las convocatorias del FONDETUR, incluyendo las condiciones de condonación cuando a ello haya lugar*".

Que el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR en sesión No. 3 del 27 de abril de 2022, aprobó las condiciones y términos para la Convocatoria No 8 "Reactiva Turismo 2022"

Que en cumplimiento con lo dispuesto por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, la Dirección General del IDT, expidió la Resolución No. 072 del 27 de abril de 2022, Por medio de la cual ordenó la apertura de las Convocatorias No. 8 "Reactiva Turismo 2022", No. 9 "Turismo para el Crecimiento" y No. 10 "Eventos Turísticos en Bogotá"

Que de conformidad con lo previsto por el parágrafo del artículo 7º del Decreto 268 de 2020, *"para efectos de la evaluación de los programas y proyectos presentados a consideración del FONDETUR, se creará un Comité de Evaluación, cuya conformación y funcionamiento será reglamentado por parte del Instituto Distrital de Turismo".*

Que con la Resolución 146 de 2021 el Instituto Distrital de Turismo, dio cumplimiento a lo previsto por el parágrafo citado, y *creó el Comité de Evaluación para el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR.*

Que una vez realizado el proceso de recepción de propuestas presentadas en el marco de la Convocatoria N° 8 de 2022, el Comité de Evaluación emitió concepto técnico y recomendó al Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, la selección de las propuestas ganadoras dentro de la Convocatoria en mención.

Que mediante Acuerdo No. 04 del 12 de julio de 2022, el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR acogió la recomendación efectuada por el Comité de Evaluación, y dispuso la entrega de los estímulos a las propuestas beneficiarias de la Convocatoria No 8 de 2022 "Reactiva Turismo 2022" a los siguientes proyectos:

No.	CODIGO	RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	MONTO DEL ESTIMULO
01	C0008-00112	ANDRÉS GÁMEZ LÓPEZ - BICI VIAJES	94,00	$7.000.000
02	C0008-00043	ORGANIZACIÓN PARKWAY VIAJES Y TURISMO S.A.S	92,00	$7.000.000
03	C0008-0042	BIG MAMA COLOMBIA S.A.S.	89,67	$7.000.000
04	C0008-00072	ALDEMAR ORTIZ BERNAL - CLUB VIAJERO COLOMBIA	89,00	$7.000.000
05	C0008-00044	ECOGLOBAL EXPEDITIONS SAS	89,00	$4.960.000
06	C0008-00144	FUNDACIÓN VIAJEROS CON ESTILO	87,00	$7.000.000
07	C0008-0002	FROG BOLIRANA CLUB SAS	86,00	$7.000.000
08	C0008-00121	MAKE YOUR PLAN COLOMBIA SAS	84,67	$7.000.000
09	C0008-00096	GIOVANY ANDRE ALFONSO FORERO	84,33	$3.000.000
10	C0008-00099	ECOHILLS	84,33	$7.000.000
11	C0008-0027	ILONA GRACIELA MURCIA IJJASZ -TERRITORIOS CREATIVOS	89,67	$7.000.000
12	C0008-00057	DIPLOMAT EMBAJADA	84,00	$7.000.000
13	C0008-00120	DIANA ALEXANDRA ROMERO POVEDA - ENJOY TRAVELS, CYCLING JORNEYS AND BIRDING TOURS COLOMBIA	83,67	$7.000.000
14	C0008-0020	LEONARD ALEXANDER FORERO HURTADO - PAMACULTUR	81,33	$7.000.000
15	C0008-0033	VIRNA CECILIA PIRATEQUE LIZARAZO- ORGANIZACIÓN TURÍSTICA ECO BACATÁ	81,33	$7.000.000

No.	CODIGO	RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	MONTO DEL ESTIMULO
16	C0008-0013	DIEGO FELIPE RUÍZ POSADA - BIKING BOGOTÁ	81,00	$7.000.000
17	C0008-00107	ATELIER S2DIO FOTOGRAFIA PRODUCCION Y TURISMO SAS BIC	80,67	$7.000.000
18	C0008-00066	JAIME CONTRERAS LATORRE - HOSTAL VILLACANDELARIA	80,67	$7.000.000
19	C0008-0015	KATERIN FLOREZ CARRILLO	80,33	$3.000.000
20	C0008-00050	JULIAN ANDRES MONDRAGON GUZMÁN - ANDIGENA BIRDING	80,00	$7.000.000
21	C0008-00124	ADRENALINA TRAVEL & EXPERIENCE SAS	79,33	$7.000.000
22	C0008-00080	STEFANY PIMIENTA PACHECO - RED COLOMBIANA DE TURISMO ACCESIBLE E INCLUSIVO	79,33	$7.000.000
23	C0008-0007	APARTAMENTOS GALERIAS LTDA	79,33	$7.000.000
24	C0008-00119	LUISA FERNANDA GAITAN DÍAZ - VIAJERA CON ECO	79,00	$7.000.000
25	C0008-00128	COLOMBIA TOUR COMPANY SAS	78,00	$7.000.000
26	C0008-00083	ALEX GIOVANNI PÉREZ RUÍZ - AVENTRUZ COLOMBIA	78,00	$7.000.000
27	C0008-00108	LEIDY JOANNA GARCÍA FORERO	77,67	$3.000.000
28	C0008-00111	MARTHA YOLANDA VIDAL DÍAZ	77,67	$3.000.000
29	C0008-00104	GRUPO EMPRESARIAL HAPPY SAS	77,33	$7.000.000
30	C0008-00078	ESTER ANDREA OCHOA GOMEZ -AMIGOS DEL TURISTA TOURS EXPERIENCE	76,67	$7.000.000
31	C0008-00076	OMAR YEZID CONTRERAS JOYA	76,67	$3.000.000
32	C0008-00084	PINTALO TRAVEL SAS	76,67	$7.000.000
33	C0008-00140	WENDY PAOLA GARCÍA FORERO	76,33	$3.000.000
34	C0008-00113	ROSA EMILIA SÚAREZ	75,00	$3.000.000
35	C0008-00095	DISTRITO CHAPINERO SAS	74,67	$7.000.000
36	C0008-00131	CONSENTIDOS POR NATURALEZA SAS	74,33	$3.000.000
37	C0008-00130	JEFFER CARRILLO TOSCANO	74,33	$3.000.000
38	C0008-00101	ANDRES BERNAL JIMÉNEZ	74,00	$3.000.000
39	C0008-0081	LEIDY NAYELI DIAZ TOVAR	73,67	$3.000.000
40	C0008-00091	JUAN CARLOS CONTRERAS MEDINA	73,67	$3.000.000
41	C0008-00063	WILLIAM MUÑOZ TRIANA	73,33	$3.000.000
42	C0008-0087	GERMAN PRIETO SANCHEZ - TOUR VERDE TURISMO RURAL Y RECEPTIVO	73,00	$7.000.000
43	C0008-00056	ALBEIRO NOREÑA OCAMPO	72,67	$3.000.000
44	C0008-00122	CAMILO ANDRES HUERTAS NIVIAYO	72,33	$3.000.000
45	C0008-00125	GRUPO ELITE DORADA S.A.S.	71,67	$7.000.000
46	C0008-00089	CAMDRETOURS SAS	71,33	$7.000.000
47	C0008-00138	JUAN CARLOS ZAMBRANO OCORO - BACATA BIKE & TOURS	71,33	$7.000.000
48	C0008-00058	AURA PATRICIA MARROQUIN RINCÓN	71,00	$3.000.000
49	C0008-00137	MÓNICA SABOGAL BEJARANO	71,00	$3.000.000
50	C0008-0024	JUAN CARLOS RUBIANO REYES	70,67	$3.000.000
51	C0008-00074	JEAN PIERRE GUERRERO CASTAÑEDA-JP. TRAVEL	70,33	$7.000.000
52	C0008-00087	OSWALDO ULISES RODRÍGUEZ PINILLA- SOLCRYSTAL VIAJES Y TURISMO	70,33	$7.000.000
53	C0008-00094	HERBERT BLANCO PIRA	69,67	$3.000.000
54	C0008-00105	PAULA ANDREA MUÑOZ MOTTA	69,67	$3.000.000
55	C0008-00088	EDWARD EDUARDO MARTÍN LÓPEZ - KUNDURIMARKA TURISMO	69,33	$7.000.000
56	C0008-0029	PATASOLATREKK SAS	69,00	$7.000.000
57	C0008-00045	LAJAS NAOMI SOLIS QUIÑONES	68,67	$3.000.000
58	C0008-0078	MARCO AURELIO HERNÁNDEZ ESPINEL	68,67	$3.000.000
59	C0008-00069	ÁLVARO ALEJANDRO RODRÍGUEZ SUAREZ	68,33	$3.000.000

No.	CODIGO	RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	MONTO DEL ESTIMULO
60	C0008-00123	JOSÉ LUIS BORBON GUEVARA	68,33	$3.000.000
61	C0008-00054	LUIS GONZALO CASTAÑEDA CARDENAS	68,33	$3.000.000
62	C0008-00049	LILIANA MARCELA OSPINA SÁNCHEZ	68,00	$3.000.000
63	C0008-00070	ÁNGELA LISBETH BARBOSA ROJAS	68,00	$3.000.000
64	C0008-00053	JONATHAN LESMES PALOMINO	67,67	$3.000.000
65	C0008-00047	R.U.A.N.A TRAVEL SAS	67,33	$7.000.000
66	C0008-00079	CARLOS ALFONSO PARRA - C.P SCOOTER TOURS	67,33	$7.000.000
67	C0008-0062	JOSÉ LIBARDO HÓMEZ HÓMEZ	67,33	$3.000.000
68	C0008-00073	ASTRID JULIET ADAME ALMANZA	67,33	$3.000.000
69	C0008-00106	CRISTIAN JAIR RAMIREZ PEREZ - RED LATINOAMERICANA DE TURISMO ACCESIBLE E INCLUSIVO	67,00	$7.000.000
70	C0008-00065	GIOVANNI MARTIN VILLARREAL	67,00	$3.000.000
71	C0008-0009	JUAN CARLOS ARBELÁEZ OSORIO	66,67	$3.000.000
72	C0008-0017	LUZ MELISSA SIERRA CARDENAS - PAJAREROS POR LA VIDA	66,00	$7.000.000
73	C0008-00093	HENRY PÉREZ HERNÁNDEZ	66,00	$3.000.000
74	C0008-00116	EDGAR HERNANDO PORTELA GABOA	66,00	$3.000.000
75	C0008-00085	SANDRA ELIZABETH LÓPEZ LÓPEZ	65,67	$3.000.000
76	C0008-0030	YESID GIOVANNI BAUTISTA VILLARRAGA	65,00	$3.000.000

Que contra el mencionado acto, y dentro del plazo otorgado, fue presentado recurso de reposición por parte de CONSENTIDOS POR NATURALEZA S.A.S., identificada con NIT 901.453.652-4, representada legalmente por Diana Marcela Chamorro, identificada con C.C. 53.179.354 argumentando que revisados los montos de los estímulos determinados en la Convocatoria Nº 8 de 2022 "Reactiva Turismo 2022" al participante CONSENTIDOS POR NATURALEZA S.A.S. le corresponde un beneficio por valor de $7.000.000 y no de $3.000.000 como quedó establecido en el acto administrativo atacado.

Que mediante Acuerdo No 08 del 29 de agosto de 2029, el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR concedió recurso de reposición a la empresa CONSENTIDOS POR NATURALEZA S.A.S. identificada con NIT 901.453.652-4 representada legalmente por Diana Marcela Chamorro, identificada con C.C. 53.179.354 y modificó parcialmente el artículo 1 del Acuerdo 04 de 12 de julio de 2022, en el sentido de señalar que el valor del estímulo a otorgar al participante CONSENTIDOS POR NATURALEZA S.A.S., agencia de viajes operadora, dentro de la Convocatoria Nº 8 de 2022 "Reactiva Turismo 2022" es de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).

Que el Acuerdo No. 04 del 12 de julio de 2022 del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, se encuentra en firme, tal y como se evidencia en la constancia de ejecutoria del mismo obrante en el respectivo expediente.

Que, para respaldar el compromiso y reconocimiento del estímulo a las personas designadas como beneficiarias, el Instituto Distrital de Turismo- IDT cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se enuncia a continuación:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**39**
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA REACTIVA TURISMO 2022
Valor	$389.960.000
Rubro	O232011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - Fondetur Bogotá
Concepto del Gasto	O232020200885540 Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001 VA-Recursos distrito
Fecha	09-08-2022

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 *"Por el cual se crea el Instituto Distrital de Turismo"* la Dirección General del IDT debe expedir los actos administrativos necesarios

para el buen funcionamiento del Instituto y de igual forma, el artículo 10 del Decreto Distrital 268 de 2020 dispuso que dicha Dirección, entre otras acciones, debe ejecutar las directrices impartidas por el Comité Ejecutivo Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. RECONOCIMIENTO. Dar cumplimiento a lo ordenado por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR- en el Acuerdo No. 04 del 12 de julio de 2022 y en el Acuerdo No 08 del 29 de agosto de 2022, y de conformidad con lo anterior, **otorgar** los estímulos dispuestos en la Convocatoria No 8 de 2022 "Reactiva Turismo 2022", como se señala a continuación:

No.	CODIGO	RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	MONTO DEL ESTIMULO
01	C0008-00112	ANDRÉS GÁMEZ LÓPEZ - BICI VIAJES	94,00	$7.000.000
02	C0008-00043	ORGANIZACIÓN PARKWAY VIAJES Y TURISMO S.A.S	92,00	$7.000.000
03	C0008-0042	BIG MAMA COLOMBIA S.A.S.	89,67	$7.000.000
04	C0008-00072	ALDEMAR ORTIZ BERNAL - CLUB VIAJERO COLOMBIA	89,00	$7.000.000
05	C0008-00044	ECOGLOBAL EXPEDITIONS SAS	89,00	$4.960.000
06	C0008-00144	FUNDACIÓN VIAJEROS CON ESTILO	87,00	$7.000.000
07	C0008-0002	FROG BOLIRANA CLUB SAS	86,00	$7.000.000
08	C0008-00121	MAKE YOUR PLAN COLOMBIA SAS	84,67	$7.000.000
09	C0008-00096	GIOVANY ANDRE ALFONSO FORERO	84,33	$3.000.000
10	C0008-00099	ECOHILLS	84,33	$7.000.000
11	C0008-0027	ILONA GRACIELA MURCIA IJJASZ -TERRITORIOS CREATIVOS	89,67	$7.000.000
12	C0008-00057	DIPLOMAT EMBAJADA	84,00	$7.000.000
13	C0008-00120	DIANA ALEXANDRA ROMERO POVEDA - ENJOY TRAVELS, CYCLING JORNEYS AND BIRDING TOURS COLOMBIA	83,67	$7.000.000
14	C0008-0020	LEONARD ALEXANDER FORERO HURTADO - PAMACULTUR	81,33	$7.000.000
15	C0008-0033	VIRNA CECILIA PIRATEQUE LIZARAZO- ORGANIZACIÓN TURÍSTICA ECO BACATÁ	81,33	$7.000.000
16	C0008-0013	DIEGO FELIPE RUÍZ POSADA - BIKING BOGOTÁ	81,00	$7.000.000
17	C0008-00107	ATELIER S2DIO FOTOGRAFIA PRODUCCION Y TURISMO SAS BIC	80,67	$7.000.000
18	C0008-00066	JAIME CONTRERAS LATORRE - HOSTAL VILLACANDELARIA	80,67	$7.000.000
19	C0008-0015	KATERIN FLOREZ CARRILLO	80,33	$3.000.000
20	C0008-00050	JULIAN ANDRES MONDRAGON GUZMÁN - ANDIGENA BIRDING	80,00	$7.000.000
21	C0008-00124	ADRENALINA TRAVEL & EXPERIENCE SAS	79,33	$7.000.000
22	C0008-00080	STEFANY PIMIENTA PACHECO - RED COLOMBIANA DE TURISMO ACCESIBLE E INCLUSIVO	79,33	$7.000.000
23	C0008-0007	APARTAMENTOS GALERIAS LTDA	79,33	$7.000.000
24	C0008-00119	LUISA FERNANDA GAITAN DÍAZ - VIAJERA CON ECO	79,00	$7.000.000
25	C0008-00128	COLOMBIA TOUR COMPANY SAS	78,00	$7.000.000
26	C0008-00083	ALEX GIOVANNI PÉREZ RUÍZ - AVENTRUZ COLOMBIA	78,00	$7.000.000
27	C0008-00108	LEIDY JOANNA GARCÍA FORERO	77,67	$3.000.000
28	C0008-00111	MARTHA YOLANDA VIDAL DÍAZ	77,67	$3.000.000
29	C0008-00104	GRUPO EMPRESARIAL HAPPY SAS	77,33	$7.000.000
30	C0008-00078	ESTER ANDREA OCHOA GOMEZ -AMIGOS DEL TURISTA TOURS EXPERIENCE	76,67	$7.000.000
31	C0008-00076	OMAR YEZID CONTRERAS JOYA	76,67	$3.000.000
32	C0008-00084	PINTALO TRAVEL SAS	76,67	$7.000.000
33	C0008-00140	WENDY PAOLA GARCÍA FORERO	76,33	$3.000.000
34	C0008-00113	ROSA EMILIA SÚAREZ	75,00	$3.000.000
35	C0008-00095	DISTRITO CHAPINERO SAS	74,67	$7.000.000
36	C0008-00131	CONSENTIDOS POR NATURALEZA SAS	74,33	$7.000.000

No.	CODIGO	RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE	MONTO DEL ESTIMULO
37	C0008-00130	JEFFER CARRILLO TOSCANO	74,33	$3.000.000
38	C0008-00101	ANDRES BERNAL JIMÉNEZ	74,00	$3.000.000
39	C0008-0081	LEIDY NAYELI DIAZ TOVAR	73,67	$3.000.000
40	C0008-00091	JUAN CARLOS CONTRERAS MEDINA	73,67	$3.000.000
41	C0008-00063	WILLIAM MUÑOZ TRIANA	73,33	$3.000.000
42	C0008-0087	GERMAN PRIETO SANCHEZ - TOUR VERDE TURISMO RURAL Y RECEPTIVO	73,00	$7.000.000
43	C0008-00056	ALBEIRO NOREÑA OCAMPO	72,67	$3.000.000
44	C0008-00122	CAMILO ANDRES HUERTAS NIVIAYO	72,33	$3.000.000
45	C0008-00125	GRUPO ELITE DORADA S.A.S.	71,67	$7.000.000
46	C0008-00089	CAMDRETOURS SAS	71,33	$7.000.000
47	C0008-00138	JUAN CARLOS ZAMBRANO OCORO - BACATA BIKE & TOURS	71,33	$7.000.000
48	C0008-00058	AURA PATRICIA MARROQUIN RINCÓN	71,00	$3.000.000
49	C0008-00137	MÓNICA SABOGAL BEJARANO	71,00	$3.000.000
50	C0008-0024	JUAN CARLOS RUBIANO REYES	70,67	$3.000.000
51	C0008-00074	JEAN PIERRE GUERRERO CASTAÑEDA-JP. TRAVEL	70,33	$7.000.000
52	C0008-00087	OSWALDO ULISES RODRÍGUEZ PINILLA- SOLCRYSTAL VIAJES Y TURISMO	70,33	$7.000.000
53	C0008-00094	HERBERT BLANCO PIRA	69,67	$3.000.000
54	C0008-00105	PAULA ANDREA MUÑOZ MOTTA	69,67	$3.000.000
55	C0008-00088	EDWARD EDUARDO MARTÍN LÓPEZ - KUNDURIMARKA TURISMO	69,33	$7.000.000
56	C0008-0029	PATASOLATREKK SAS	69,00	$7.000.000
57	C0008-00045	LAJAS NAOMI SOLIS QUIÑONES	68,67	$3.000.000
58	C0008-0078	MARCO AURELIO HERNÁNDEZ ESPINEL	68,67	$3.000.000
59	C0008-00069	ÁLVARO ALEJANDRO RODRÍGUEZ SUAREZ	68,33	$3.000.000
60	C0008-00123	JOSÉ LUIS BORBON GUEVARA	68,33	$3.000.000
61	C0008-00054	LUIS GONZALO CASTAÑEDA CARDENAS	68,33	$3.000.000
62	C0008-00049	LILIANA MARCELA OSPINA SÁNCHEZ	68,00	$3.000.000
63	C0008-00070	ÁNGELA LISBETH BARBOSA ROJAS	68,00	$3.000.000
64	C0008-00053	JONATHAN LESMES PALOMINO	67,67	$3.000.000
65	C0008-00047	R.U.A.N.A TRAVEL SAS	67,33	$7.000.000
66	C0008-00079	CARLOS ALFONSO PARRA - C.P SCOOTER TOURS	67,33	$7.000.000
67	C0008-0062	JOSÉ LIBARDO HÓMEZ HÓMEZ	67,33	$3.000.000
68	C0008-00073	ASTRID JULIET ADAME ALMANZA	67,33	$3.000.000
69	C0008-00106	CRISTIAN JAIR RAMIREZ PEREZ - RED LATINOAMERICANA DE TURISMO ACCESIBLE E INCLUSIVO	67,00	$7.000.000
70	C0008-00065	GIOVANNI MARTIN VILLARREAL	67,00	$3.000.000
71	C0008-0009	JUAN CARLOS ARBELÁEZ OSORIO	66,67	$3.000.000
72	C0008-0017	LUZ MELISSA SIERRA CARDENAS - PAJAREROS POR LA VIDA	66,00	$7.000.000
73	C0008-00093	HENRY PÉREZ HERNÁNDEZ	66,00	$3.000.000
74	C0008-00116	EDGAR HERNANDO PORTELA GABOA	66,00	$3.000.000
75	C0008-00085	SANDRA ELIZABETH LÓPEZ LÓPEZ	65,67	$3.000.000
76	C0008-0030	YESID GIOVANNI BAUTISTA VILLARRAGA	65,00	$3.000.000

Artículo 2. TRÁMITE Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario del Instituto Distrital de Turismo deberá realizar las gestiones necesarias para el desembolso de los recursos objeto de los incentivos en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación como responsable del proyecto, en los términos descritos en el artículo tercero de la presente resolución, y con el respaldo en el CDP siguiente:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	39
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA REACTIVA TURISMO 2022
Valor	$389.960.000
Rubro	O23011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - Fondetur Bogotá
Concepto del Gasto	O232020200885540 Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001 VA-Recursos distrito
Fecha	09-08-2022

Artículo 3. DESEMBOLSO. Para la entrega de los estímulos económicos de que trata el Artículo Primero de este acto, la entidad realizará un único desembolso equivalente al 100% del valor asignado a cada una de las propuestas, previa aceptación del estímulo por parte del beneficiario dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente acto, presentación de la certificación bancaria y verificación de la póliza, en las condiciones indicadas en la convocatoria No. 08 de 2022.

Parágrafo 1. Cuando la documentación requerida para el desembolso del estímulo no sea aportada en las fechas establecidas en la convocatoria, se entenderá como renuncia al estímulo, caso en el cual FONDETUR adelantará los trámites administrativos a los que haya lugar, salvo en casos de fuerza mayor demostrables. Situación que deberá informarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

Parágrafo 2. Los desembolsos se realizarán atendiendo el Plan Anual de Caja (PAC) y los mismo no generan intereses.

Parágrafo 3. Los beneficiarios de los estímulos deberán realizar las actividades necesarias para lograr el giro de los recursos por parte del IDT en la presente vigencia fiscal.

Artículo 4. GARANTÍA. Las personas seleccionadas como beneficiadas deberán constituir Póliza de cumplimiento de disposiciones legales constituida a favor del Distrito Capital – Instituto Distrital de Turismo (NIT 900.140.515-6), en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por el cien por ciento (100%) del valor total del estímulo asignado, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución de la propuesta y cuatro (4) meses más.

Parágrafo. La verificación de la suficiencia de la garantía se incorporará a la constancia referida en el artículo tercero de la presente resolución. Durante la ejecución de la propuesta los beneficiarios mantendrán vigente el amparo; en caso de cualquier modificación la póliza debe ser ajustada.

Artículo 5. SEGUIMIENTO. El seguimiento al desembolso y la ejecución de los recursos se adelantará por parte de la Oficina Asesora de Planeación del IDT, siguiendo los parámetros dados por las condiciones generales y específicas de participación de la Convocatoria No. 8 de 2022. "Reactiva Turismo 2022".

Artículo 6. NOTIFICACIÓN. Notificar el presente acto administrativo en los términos y condiciones dadas por los artículos 56 y 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011 a los beneficiarios señalados en el artículo primero de la presente resolución, haciéndoles saber que contra ella no procede recurso alguno, por ser un acto de ejecución, de acuerdo con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 7. PUBLICACIÓN. Publicar la presente Resolución en la página web del Instituto Distrital de Turismo – IDT- FONDETUR.

Artículo 8. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 215
(16 de septiembre de 2022)

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022¨

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y el literal c) del artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016, de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021, dispone que "*Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos*".

Que de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo "*Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento*".

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director(a) General a efectuar a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2022, la autorización es hasta DOSCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M. CTE. ($202.000.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con el literal a) del Artículo 9 del Acuerdo 008 de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($200.000.000), fundamentado en la necesidad de cubrir el pago de la indemnización por vacaciones de los ex funcionarios EDWIN OSWALDO PEÑA ROA identificado con C.C. No. 80.244.164 y MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES identificado con C.C. No. 79.796.339 y la prima técnica salarial de la presente vigencia de los funcionarios de planta del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Que mediante comunicación No. 2022EE418110O1 del 15 de septiembre de 2022 la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto favorable para efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($200.000.000).

Que, En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($200.000.000).

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS ($) MCT
O2	GASTOS	200.000.000
O21	Funcionamiento	200.000.000
O211	Gastos de personal	200.000.000
O21101	Planta de personal permanente	200.000.000
O2110102	Contribuciones inherentes a la nómina	200.000.000
O2110102003	Aportes de cesantías	200.000.000
O211010200302	Aportes de cesantías a fondos privados	200.000.000
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	200.000.000

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS ($) MCT
O2	GASTOS	200.000.000
O21	Funcionamiento	200.000.000
O211	Gastos de personal	200.000.000
O21101	Planta de personal permanente	200.000.000
O2110101	Factores constitutivos de salario	166.824.690

O2110101001	Factores salariales comunes	166.824.690
O211010100109	Prima técnica salarial	166.824.690
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	33.175.310
O2110103001	Prestaciones sociales	33.175.310
O211010300102	Indemnización por vacaciones	33.175.310
	TOTAL CRÉDITOS	200.000.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Director General

RESOLUCIÓN N° 216
(16 de septiembre de 2022)

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5° del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 01 de Junta Directiva del 12 de marzo de 2007, y el literal c) del artículo 4° del Acuerdo No. 8 de 2016 de la Junta Directiva del Instituto, modificado por el artículo 2° del Acuerdo No. 6 de 2016 de la misma autoridad, y

CONSIDERANDO:

Que la Organización Internacional de Turismo Social- ISTO es la asociación encargada de promover el turismo de forma responsable, sostenible y accesible para todos y que tiene como finalidad "favorecer el desarrollo del turismo social dentro del marco internacional, coordinando las actividades turísticas de sus miembros e informándoles acerca de todo tipo de novedades relacionadas con la evolución del turismo social en el mundo", compuesta por 40 países miembros y más de 159 organizaciones socias, entre los cuales se encuentran empresas, instituciones académicas y de investigación, autoridades de turismo, contribuyendo al turismo para todos y turismo responsable, ofreciendo liderazgo y apoyo al sector en temas de accesibilidad, comercio justo, medio ambiente, solidaridad y calidad de vida.

Que, en el año 2021, el Instituto Distrital de Turismo – IDT – fue admitido como miembro activo de la ISTO, lo cual le permite, entre otras cosas, estar conectado globalmente a la red de comunicaciones sobre el sector del Turismo para Todos, para compartir conocimiento, modelos y experiencias exitosas, así como contar con el apoyo para desarrollar iniciativas en turismo responsable, solidario, justo y accesible de la entidad, locales o empresariales.

Que hacer parte de la Organización Internacional de Turismo Social garantiza al Instituto Distrital de Turismo acceder al conocimiento y experiencia de los equipos de trabajo y de los miembros adheridos a la organización, para orientar las políticas y la mejora de sus productos y/o servicios relacionados con el turismo social.

Que, para continuar siendo miembro pleno de derecho de la ISTO, se requiere efectuar el pago del importe por concepto decuota anual para la vigencia 2022 recursos que los miembros efectivos realizan con el fin de cubrir las actividades administrativas y las del apoyo que brindan enmarcado en sus objetivos, conforme con lo dispuesto en el artículo 26 y 31 de los estatutos de la Organización Internacional de Turismo Social.

Que el Instituto Distrital de Turismo requiere adelantar los trámites administrativos y financieros necesarios para la cancelación de la cuota anual para la vigencia 2022 a la Organización Internacional de Turismo Social sección Américas en calidad de miembro de pleno derecho del Colegio de autoridades locales y regionales de nivel 2, de conformidad con la factura No. 2262 de fecha 01 de junio de 2022 expedida por dicha organización.

Que, por lo anterior, es procedente reconocer y ordenar el pago del valor equivalente en pesos colombianos a DOS MIL CIENTO CINCUENTA DÓLARES CANADIENSES ($2.150 CAN), por concepto de contribución cuota anual a la Organización Internacional de Turismo Social sección Américas en calidad de miembro de pleno derecho del Colegio de autoridades locales y regionales de nivel 2, para el ejercicio financiero 2022 a la tasa representativa del mercado del día corres-

pondiente que la entidad realice el giro efectivo de los recursos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Que el valor generado por este concepto se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal CDP N° 536 de fecha 30 de agosto de 2022 con cargo a los recursos del proyecto de inversión No. 3-3-1-16-01-26-7705-000 denominado:Fortalecimiento del sistema turístico de Bogotá región para responder a las principales tendencias, oportunidades y cambios que inciden en el sector, en Bogotá.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. RECONOCIMIENTO Y PAGO. Reconocer y ordenar un pago a la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TURISMO SOCIAL, identificada con NEQ N° 1146519948, por concepto de la contribución cuota anual, en calidad de miembro de pleno derecho del Colegio de autoridades locales y regionales de nivel 2 para el ejercicio financiero 2022, por el valor equivalente en pesos colombianos a DOS MIL CIENTO CINCUENTA DÓLARES CANADIENSES ($2.150 CAN) a la tasa representativa del mercado del día correspondiente que la entidad realice el giro efectivo de los recursos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

Artículo 2. TRÁMITES. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa la expedición del certificado de registro presupuestal, conforme con lo estipulado en el artículo primero del presente acto administrativo; así mismo, adelantar los trámites necesarios para efectuar la transferencia para el pago de la factura N° 2262 de fecha 01 de junio de 2022 de la Organización Internacional de Turismo Social.

Artículo 3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Director General

RESOLUCIÓN N° 225
(29 de septiembre de 2022)

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022¨

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y el literal c) del artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016, de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021, dispone que *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos”.*

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”.*

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director(a) General a efectuar a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o

iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2022, la autorización es hasta DOSCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M. CTE. ($202.000.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, de conformidad con el literal b) del Artículo 9 del Acuerdo 008 de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto, en desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal interno entre rubros de funcionamiento, específicamente, TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($13.520.247) al rubro *"O21202020080686312 Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)"* para garantizar el pago del servicio de energía de la sede del IDT; CINCO MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.058.557) al rubro *"O21202020060363393 Otros servicios de comidas contratadas"* para asumir el servicio de cafetería; tres millones de pesos ($3.000.000) al rubro *"O21202020080585330 Servicios de limpieza general"* para el costo del servicio de limpieza general; UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.441.443) al rubro *"O21202020080383112 Servicios de consultoría en gestión financiera"* para el pago de honorarios de los integrantes privados de la Junta Directiva del IDT; QUINIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($501.437) al rubro *"O21202020080787130 servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos"* para la adquisición de tokens de firma digital con ocasión del vencimiento de algunos de ellos, y por el cambio de directivos.

Que el parágrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

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

Que la presente modificación presupuestal se realiza por valor de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($23.521.684) entre rubros de funcionamiento no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado parágrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($23.521.684)

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS $ MCT
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	12.647.788
O21202020070272112	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	872.459
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	5.058.557
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	3.000.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	941.443
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	500.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	178.900
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	10.549
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	311.988
TOTAL CONTRACRÉDITOS		23.521.684

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS $ MCT
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	13.520.247
O21202020060363393	Otros servicios de comidas contratadas	5.058.557
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	3.000.000
O21202020080383112	Servicios de consultoría en gestión financiera	1.441.443
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	501.437
TOTAL CRÉDITOS		23.521.684

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN JOSÉ LAMAR MONTOYA
Director General (E)

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 771
(13 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifican los artículos 5° y 16 de la Resolución 007 del 2022 "Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) para la vigencia 2022"

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales, y especialmente las contempladas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa, las conferidas en el artículo 56° del Decreto Distrital 192 de 2021, Acuerdo No. 007 de 2021 expedido por la Junta Directiva y Decreto Distrital 437 de 2022,

CONSIDERANDO:

Que en el proceso de adquisición predial de los inmuebles que se encuentran ubicados en la zona del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), necesariamente deben realizarse una serie de trámites de gestión predial que implican gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como: *Gastos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, gastos de registro de escrituras públicas y actos administrativos, compra de certificados de libertad y tradición, fotocopias simples y/o auténticas de escrituras públicas, providencias judiciales, planos urbanísticos, licencias de construcción, entre otros.*

Que, por la especialidad de los gastos enunciados en el párrafo anterior, se encuentra conveniente y necesario la constitución de la Caja Menor *denominada "Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB)"*, que facilite el control y clasificación de los gastos requeridos en el marco del proceso de adquisición predial para la PLMB – Tramo 1.

Que para la constitución de la Caja Menor la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0022 de 04 de enero de 2022.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con Seguro de Manejo Global vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor, este seguro deberá estar siempre vigente durante la existencia de la Caja Menor.

Que el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su artículo 20 establece los lineamientos por los cuales se debe ceñir el responsable y ordenador de las cajas menores en cada entidad del distrito, y en su artículo 38 deroga las Directivas Distritales 001 de 2001, Directiva Distrital 008 y 016 de 2007, así como la Directiva Distrital 007 de 2008, las cuales hacían parte del marco normativo para funcionamiento del manejo de las Cajas Menores, con respecto a Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital.

Que para la presente vigencia se constituyó la caja menor de Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) mediante la Resolución No. 007 del 14 de enero del 2022, con la finalidad de atender los gastos de inversión identificados y definidos dentro

de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios.

Que en el artículo 5 de la Resolución No. 002 de 2022 de la EMB, se establecieron de manera expresa nueve (09) finalidades para la debida utilización de la caja menor y que, teniendo en cuenta las necesidades que se han identificado durante el desarrollo de la Gestión Predial, se hace imprescindible que se puedan incluir dos finalidades importantes, tales como: 1) Pagar los servicios públicos de las unidades sociales que por factor diferencial aprobado por el comité de gestión predial y reasentamiento deba ser efectuado por la Empresa Metro de Bogotá, 2) Pagar los gastos notariales de los inmuebles de reposición o los correspondientes al factor diferencial, cuando este pago sea aprobado por el Comité de Gestión Predial y de Reasentamiento, 3) Pagar los gastos notariales generados con la extinción de la propiedad horizontal así como los gastos de registro y beneficencia

Que en el Articulo 16 Ibidem, se realizó una imprecisión "*Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá S.A. deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la dependencia Administrativa y Financiera y de la Revisoría Fiscal*" siendo lo correcto "***Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos Órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las el Jefe de auditoría o Control Interno"***

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptó mediante la Resolución No. 190 de 2021 el Plan de Reasentamiento de la PLMB, en el que se establen las políticas de salvaguarda de la Banca Multilateral.

De conformidad con lo establecido en el literal g) de la Resolución No. 1007 de 2021 *"Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Predial y Reasentamiento GPRE de la Empresa Metro de Bogotá – EMB y se adoptan otras determinaciones",* es función del Comité de Gestión Predial y Reasentamiento, entre otras *"Recomendar la implementación de acciones particulares o excepcionales que deban acometerse para superar obstáculos en el proceso de reasentamiento de las unidades sociales afectadas"*

Que en el marco del Comité de Gestión Predial y Reasentamiento se pueden aprobar factores diferenciales cuyo pago tenga la naturaleza de urgente, imprescindible, inaplazable y necesario. Estos reconocimientos económicos se encuentran asociados a la gestión socio predial de la Empresa Metro para el proyecto PLMB.

Que de acuerdo con lo anterior, es necesario realizar la modificación del artículo 5° y 16° de la Resolución No. 007 de 2022, con el ánimo de cubrir todas las necesidades que surgen durante la etapa de la Gestión Predial de la EMB puesto que algunos gastos son urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, se hace indispensable contar con la discriminación detallada dentro del acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 5ºde la Resolución No. 007 del 2022, el cual quedará así:

"***ARTÍCULO 5º Finalidad.*** *La Caja Menor atenderá los gastos de inversión, con cargo al Rubro 423011604507519 - Diseño, construcción y puesta en operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá Tramo 1, incluidas sus obras complementarias, identificados y definidos dentro de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como:*

1. *Gastos de trámites notariales (Derechos e impuestos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, copias simples y/o auténticas de escrituras públicas, presentaciones personales de poderes, autenticaciones, expedición de certificados de que tratan los artículos 89 y siguientes del Decreto 960 de 1970).*

2. *Gastos de trámites de Registro de Instrumentos Públicos y Beneficencia (Derechos e impuestos de registro, inscripción y cancelación de títulos, actos y documentos). Constancias y Certificados de libertad y tradición. Actos de registro sin cuantía, tales como: Cancelaciones de inscripciones en el registro, constitución y cancelación de englobe, desenglobe, loteo, reloteo, corrección de errores aritméticos, aclaraciones y adiciones.*

3. *Gastos de trámites ante Curadurías Urbanas.*

4. *Fotocopias de documentos que reposen en entidades públicas o un tercero, tales como copias de planos urbanísticos, planos topográficos, decretos o resoluciones con o sin anexos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, providencias judiciales*

tales como autos y sentencias de tradición para estudio de títulos, documentos y copias en general relacionados con el proceso de adquisición predial.

5. *Compra de manzanas catastrales, aerofotografías.*
6. *Gastos judiciales que deban ser atendidos para adelantar las expropiaciones judiciales y/o diligencias de entrega por vía de expropiación administrativa. Pago de imprevistos a que haya lugar en diligencias administrativas y/o judiciales con apoyo policivo.*
7. *Levantamiento de medidas cautelares y/o gravámenes.*
8. *Pago por concepto de servicios públicos domiciliarios, taponamientos, retiro de medidores, consumos o cargos básicos, y excedentes de servicios públicos, por ajuste y/o cambio en tarifas o cambio de vigencia en los predios recibidos debidamente por la EMB.*
9. *Pagar los servicios públicos de las unidades sociales que por factor diferencial aprobado por el comité de gestión predial y reasentamiento deba ser efectuado por la Empresa Metro de Bogotá.*
10. *Pagar los gastos notariales de los inmuebles de reposición o los correspondientes al factor diferencial, cuando este pago sea aprobado por el Comité de Gestión Predial y de Reasentamiento.*
11. *Pagar los gastos notariales generados con la extinción de la propiedad horizontal así como los gastos de registro y beneficencia.*
12. *Y en general aquellos gastos de adquisición predial de carácter urgente, necesarios, imprescindibles e inaplazables.*

PARÁGRAFO 1°. *Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.*

PARÁGRAFO 2°. *Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente resolución quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla cuando aquella haya sido legalizada en su totalidad.*"

Artículo 2. Modifíquese el artículo 16º. de la Resolución No. 007 del 2022, el cual quedará así:

"***ARTÍCULO 16º. Control y seguimiento.*** *Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o Control Interno*"

Artículo 3. Comunicar el presente acto administrativo a la Subgerencia de Gestión Predial para los trámites correspondientes.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA
Gerente General (E)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

RESOLUCIÓN N° SRC 004
(20 de octubre de 2022)

"Por medio de la cual se ordena el inicio del proceso de actualización de la formación catastral para el suelo sub- urbano del municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda)."

EL ASESOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL-UAECD-

En virtud de la delegación efectuada por el Director de esta Entidad, a través de la Resolución 0058 de 2022, entidad que presta el servicio público catastral en condición de gestor catastral del municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda), en virtud del Convenio Interadministrativo 0031 de 2021 y en uso de sus facultades legales y conforme lo dispuesto por el Artículo 79 de la Ley 1955 de 2019; el artículo 2.2.2.5.5. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1983 de 2019; el parágrafo 1 del Artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, adicionado por el Artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD y el artículo 5 de la Resolución 1149 de 2021 o la que la modifique, sustituya o reemplace, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2021 establece que en calidad de gestor catastral le la UAECD tiene como funciones, entre otras: "(…) 1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales o esquemas asociativos del orden territorial para los que sea contratado y garantizar la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes. 2. Ejercer las funciones de gestor catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.3. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes. (…)"

Que el Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) contrató, mediante convenio interadministrativo No. 0031 de 2021, a la UAECD en su condición de gestor catastral, para la prestación integral del servicio público de gestión catastral, en el área urbana y rural del Municipio, conforme la regulación contenida en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, los Decretos 1170 de 2015, 1983 de 2019 y 148 de 2020, la expedida por el Gobierno nacional y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) en su condición de autoridad reguladora catastral.

Que mediante la Resolución 0058 de 2022 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, se estableció la sede para el municipio de Santa Rosa de Cabal y se delegó en el asesor 105 grado 04 de la Dirección la facultad para:

"(…) 1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en la entidad territorial, garantizando la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.

2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de la entidad territorial en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.

3. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial de la entidad territorial.

4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de las entidades territoriales.

5. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.

6. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.

7. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.

8. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, lo cual se determinará en el acto administrativo que fije los valores respectivos.

9. Expedir y realizar cualquier tipo de actos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.

10. Resolver las solicitudes de revisión y los recursos de las actuaciones administrativas que se generen y que tengan relación directa con la gestión catastral que desarrolle la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a nivel territorial.

11. Representar legal y judicialmente a la UAECD en el territorio para la atención de acciones constitucionales y en especial las tutelas relacionadas con lo de su competencia.

12. Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio, en particular, el marco regulatorio que expida el Gobierno nacional y el IGAC. (…)"

Que el artículo 3 de la Ley 14 de 1983 establece que *"Las autoridades catastrales tendrán a su cargo las labores de formación, actualización y conservación de los catastros, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles".*

Que la Ley 1450 de 2011 en su artículo 24° determina que *"Las autoridades catastrales tienen la obligación de formar los catastros o actualizarlos en todos los municipios del país dentro de períodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físicos o jurídicos del catastro originados en mutaciones físicas, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobi-*

liario. Las entidades territoriales y demás entidades que se beneficien de este proceso, lo cofinanciarán de acuerdo a sus competencias y al reglamento que expida el Gobierno Nacional".

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, determina que: *"La gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados."*

Que, en desarrollo de lo previsto en los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 148 de 2020, que adiciona el Decreto 1170 de 2015, establece el marco de la gestión catastral con el fin de especificar las condiciones generales del servicio público de gestión catastral, definiendo los aspectos esenciales de la prestación del servicio, tales como: las obligaciones generales del gestor catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito, los métodos de recolección de información, la actualización masiva de linderos y/o rectificación masiva de área por imprecisa determinación, el Observatorio Inmobiliario Catastral, los métodos para la determinación de los valores catastrales, entre otros.

Que conforme al artículo 2.2.2.2.1 del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020, que adiciona el Decreto 1170 de 2015, la información catastral corresponde a las características físicas, jurídicas y económicas de los bienes inmuebles. La información catastral deberá reflejar la realidad física de los bienes inmuebles sin importar la titularidad de los derechos sobre el bien.

Que el parágrafo b) del artículo 2.2.2.2.2. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020 establece que el proceso de actualización catastral es el conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un período determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de inmuebles.

Que el parágrafo c del artículo 2.2.2.2.2. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020 dispone que el proceso de conservación catastral es el conjunto de acciones tendientes a mantener vigente la base catastral de forma permanente, mediante la incorporación de los cambios que sufra la información de un bien inmueble. La conservación catastral podrá realizarse a solicitud de parte o de oficio, para lo cual, los gestores catastrales deberán adoptar los mecanismos de interoperabilidad con las demás entidades productoras de información oficial.

Que el parágrafo d del artículo 2.2.2.2.2. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020 establece que el proceso de difusión catastral comprende las actividades tendientes al uso, disposición y acceso a la información catastral, así como la generación de insumos que contribuyan a la planeación y gestión de los territorios. En todo caso, se deberá garantizar la protección y custodia de la información conforme a las disposiciones de protección de datos.

Que el artículo 2.2.2.5.5. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 1983 de 2019, dispone que los gestores catastrales prestarán el servicio público de gestión catastral en su ámbito territorial de competencias, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales y que cada gestor catastral deberá prestar el servicio público catastral en área urbana y rural del municipio de su jurisdicción. Lo anterior sin perjuicio de las competencias de los Gestores Catastrales del orden nacional que sean habilitados en los términos de ese decreto y de la Agencia Nacional de Tierras en los términos del artículo 80 de la Ley 1955 de 2019.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.5.5. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 1983 de 2019 los gestores catastrales deberán prestar el servicio público catastral en área urbana y rural del municipio de su jurisdicción.

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.2.2.6 del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020, los procesos catastrales podrán adelantarse mediante la combinación de los siguientes métodos: directos, indirectos, declarativos y colaborativos.

Que el artículo 2.2.2.2.23. del Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 148 de 2020 establece que se podrán adelantar procedimientos de actualización masiva de linderos y/o rectificación masiva de área por imprecisa determinación.

Que el Decreto 1170 de 2015 modificado por el Decreto 1983 de 2019 establece en su artículo 2.2.2.5.5., que los gestores catastrales son competentes para la expedición de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la ges-

tión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de competencias del lugar en donde se está prestando el servicio, así como en el de las entidades territoriales que los contraten, según corresponda.

Qué el artículo 5 de la Resolución 1149 del 2021 establece que la primera actividad de la actualización catastral es la promulgación por parte del gestor catastral de la resolución por medio de la cual se ordena su iniciación del proceso en las zonas a formar o actualizar.

Qué este acto administrativo es de carácter general el cual debe ser publicado en los términos de la Ley 1437 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o derogue.

Qué el artículo 6 de la Resolución 1149 del 2021 establece que se debe realizar la Socialización de la formación y/o actualización. Los detalles de las actividades realizadas en el marco del proceso de formación y/o actualización catastral, serán socializadas por el gestor catastral a través de mecanismos de interlocución de acuerdo con las características del territorio.

Qué el artículo 10 de la Resolución 1149 del 2021 señala que el proceso de difusión en la formación y actualización catastral donde los gestores catastrales comunicaran el resultado de los procesos de formación y actualización, se hará a través de mecanismos de difusión de acuerdo con las condiciones de territorio, tales como: cartas informativas, cuñas radiales, reuniones con la comunidad, medios virtuales, entre otros.

Qué el artículo 11 de la Resolución 1149 del 2021 establecen las estrategias de mantenimiento, ya que una vez finalizado el proceso de actualización o formación catastral, el gestor catastral deberá implementar estrategias que permitan el mantenimiento permanente del catastro a través del proceso de conservación, incorporando las variaciones puntuales o masivas de las características físicas, jurídicas, o económicas de los predios en el sistema de información catastral.

Que la Resolución 388 de 2020 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC-, establece las condiciones técnicas para los productos de información generados por los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito.

Que se hace necesario dar inicio al proceso de actualización catastral en el suelo sub-urbano, con el propósito de mantener al día la información física, jurídica y económica de los predios del municipio de Santa Rosa de Cabal, minimizando los tiempos que transcurren entre los cambios físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles y su incorporación en la base catastral.

Qué en el artículo 55 de la Resolución 1149 del 2021 establece que los actos administrativos de inicio de los procesos de formación y actualización, así como los que ordenan la inscripción de los predios formados o actualizados se consideran actos de carácter general y serán obligatorios cuando se publiquen en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ORDENAR la apertura e inicio del proceso de Actualización Catastral con enfoque multipropósito para el municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda), en el SUELO SUBURBANO que se relacionan a continuación de conformidad con el Acuerdo 028 del 2000 Plan Básico de Ordenamiento Territorial de Santa Rosa de Cabal, mediante la ejecución de las labores de gestión catastral pertinentes:

I. *"ZONA 1: VIA SANTA ROSA DE CABAL – CHINCHINA, desde el límite del perímetro urbano por el norte (sector Guayabito), hasta el límite con el Municipio de Chinchiná (sector Tarapacá), se determina una faja de 200 m a cada lado a partir del eje de la vía."*

II. *"ZONA 2: VIA SANTA ROSA DE CABAL – PEREIRA, desde el Puente sobre el río San Eugenio por la margen sur de la vía hasta el límite con el Municipio de Dosquebradas en una faja de 200 m a partir de la zona de reserva vial nacional (15 m) desde el eje de la vía, por el costado Norte a partir del cruce de la vía a Pereira con la Vía el Retorno hasta el límite con el Municipio de Dosquebradas en una faja de 200 m a partir del Área de reserva vial (15 m desde el eje de la vía)."*

III. *"ZONA 3: SECTOR CARTAGUITO – LA PLANTA, su centro poblado se considera suelo urbano y está ubicado desde la vía que conduce a Termales, entrando por su vía de acceso hasta la Fábrica Plasteón Ltda., incluida ésta, 100 m a cada lado de la vía. El sector suburbano está contenido por las siguientes coordenadas en dirección sur N 1´029.925 -1´163.156 - sobre la vía que de Santa Rosa conduce a los Termales sobre las coordenadas N 1´029.444 -1´163.050 E, N 1´029.720 -1´162.860 E, continuando la línea del perímetro Urbano sobre las coordenadas N 1´030.303 -1´162.595 E, N 1´030.330 -1´163.451 E, N 1´030.109 -1´163.741 E, N 1´029.707 -1´163.872 E, N 1´029.925 -1´163.156 E."*

IV. *"ZONA 4: VIA TERMALES ARBELÁEZ, desde el punto de coordenadas N 1´030.109- 1´163.741 E*

sobre el margen norte de la vía, por la margen sur de la vía en mención en el punto de coordenadas N 1´029.707- 1´163.872 E, sector que incluye una faja de 100 m a cada lado de la vía principal a partir del área de reserva vial (4 m a cada lado de la vía, a partir de su sección típica establecida), hasta el Establecimiento Termales Arbeláez."

V. *"ZONA 5: VIA TERMALES SAN VICENTE, desde el punto denominado LAS PARTIDAS hacia el norte de la vía que del casco urbano conduce hacia el sector de los termales en el punto de coordenadas N 1´030.330- 1´163.451 E, hacia el sur sobre la misma vía delimitado por las coordenadas N 1´030.010 - 1´164.478 E, en una faja de 100 m a cada lado de la vía principal a partir del área de reserva vial (4 m a cada lado de la vía, a partir de la sección típica establecida), hasta el sitio donde actualmente se localiza el Establecimiento Eco-Termales San Vicente."*

VI. *"ZONA 6: VIA TRONCAL DE OCCIDENTE, en todo el trayecto que cruce por la jurisdicción del Municipio, desde el límite del perímetro urbano en los puntos de coordenadas N 1031.730´- 1160.156 E, N 1´030.838 - 1´159.090 E, N 1030.551- 1159.369 E, N 1´031.007 - 1159.882 E, N 1´031.453 - 1´160.375 E, en una faja de 200 m a cada lado de la vía a partir del área de reserva vial (15 m a cada lado a partir del eje de la vía)"*

VII. *"ZONA 7: VIA RETORNO, por el norte en el punto de coordenadas N 1´031.453 - 1´160.375 E, siguiendo el retiro con la vía troncal de occidente hasta el punto de coordenadas N 1´031.007 - 1´159.882 E, hasta su intersección con la actual vía a Pereira en el Punto de coordenadas N 1´029.551 - 1´160.010 E, N 1´029.768 - 1´160.194 E, a partir de estos puntos siguiendo el perímetro urbano hasta el punto de inicio, sobre su costado occidental en una faja de 200 m a partir del área de reserva vial (15 m a cada lado a partir del eje de la vía) en todo su trayecto."*

VIII. *"ZONA 8: VIA Y CENTRO POBLADO GUACAS, su centro poblado se considera Suelo Urbano y está comprendido 100 m a cada lado de la vía central, incluyendo los 200 antes de llegar a ésta del ramal vial proveniente de El Jazmín y 100 m a ambos lados de esta vía; y hasta 100 m a partir de la bifurcación, sobre los ramales que llevan a Santa Rita y La Viga, incluyendo 100 m a cada lado del eje de estos ramales."*

IX. *"ZONA 9: VIA Y CENTRO POBLADO EL LEMBO, su centro poblado se considera Suelo Urbano y se extiende desde la bocacalle El Jazmín, 100 m a cada lado de la vía hasta 1 Km. adelante en dirección a la vereda San Juan.".*

Artículo 2. ORDENAR llevar a cabo el proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito en el suelo suburbano descrito en el presente acto administrativo del Municipio de Santa Rosa de Cabal de conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos en la Ley 1955 de 2019; el Decreto 1170 de 2015, adicionado por el Decreto 148 de 2020; la Resolución 1149 de 2021, la Resolución 388 de 2020 y la regulación técnica expedida por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" (IGAC) y las demás disposiciones complementarias.

Artículo 3. RECURSOS. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno de acuerdo con lo ordenado en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 4. PUBLICACIÓN. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Divúlguese en la página web de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal y en la página web del gestor catastral.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022)

MARTHA HERNÁNDEZ ARANGO
Asesora 105-grado 04
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 011
(25 de octubre de 2022)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2022"

EL ALCALDE LOCAL DE FONTIBÓN

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 31 estipula:

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

1. Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales, será certificada por el Responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.F

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación". (…).

Que el artículo 10 del Decreto 192 del 02 de junio de 2021, estipula sobre las Modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación:

" Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretarla Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretarla Distrital de Planeación.

Que, dando cumplimiento a la Circular conjunta 009 de 2011 y Circular conjunta 012 de 2011, de la Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría de Hacienda Distrital, se requiere realizar en cada vigencia la depuración de las Obligaciones por Pagar, ya sea a través de la liquidación de compromisos, fenecimiento y/o anulación de saldos de estas, para el respectivo saneamiento financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo cual da lugar a la liberación de recursos que permiten la optimización en la ejecución de inversiones.

El saldo de recursos sin ejecutar a favor del FDL fue liberado a través de la resolución 238 del 30 de agosto de 2022 y las Actas de libración de recursos 1, 2, 3 y 4 de 2022, con las que se liberan los saldos sin ejecutar a favor del FDLF, por valor de VEINTE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE M/CTE ($ 20.327.444.369)., recursos que en la actualidad, hacen parte de la apropiación disponible del presupuesto de obligaciones por pagar de inversión de la vigencia 2021 y vigencias anteriores, y constituyen un saldo de apropiación libre de afectación susceptible de traslado.

Que a partir de los procesos de contratación realizados para el cumplimiento de las metas de la vigencia se presenta un saldo de TRESCIENTOS SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($ 306.821.000) de lo proyectado inicialmente recursos que en la actualidad en el presupuesto correspondiente a los proyectos de inversión 1752 Un nuevo contrato para garantizar el ingreso mínimo en Fontibón y 1779 Un nuevo contrato para dotación de seguridad en Fontibón, por lo que se pueden disponer para realizar un traslado presupuestal que aporte al cumplimiento a lo establecido en el PDL

Que, en consideración a lo expuesto la Administración Local requiere efectuar el traslado presupuestal por valor de VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 20.634.265.369) a los Proyectos de Inversión 1762 Un nuevo contrato para dotación social, prevención y atención de la violencia intrafamiliar y sexual en Fontibón, 1772 Un nuevo contrato para cambiar hábitos de consumo en Fontibón, 1774 Un nuevo contrato por los derechos de las mujeres en Fontibón, 1775 Un nuevo contrato para la seguridad y convivencia en Fontibón, 1780 Un nuevo contrato para movilidad en Fontibón, 1782 Un nuevo contrato para la participación ciudadana en Fontibón, 1783 Un nuevo contrato para fortalecimiento institucional en Fontibón, 1784 Un nuevo contrato para acciones de inspección, vigilancia y control en Fontibón.

Que mediante oficios No. 2-2022-139935 del 28 de septiembre 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. 2022EE491869O1 del 25 de octubre de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local 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 por valor de VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 20.634.265.369)

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 Fontibón conforme al siguiente detalle:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CONTRACRÉDITOS
O2	GASTOS	20,634,265,369.00
O23	INVERSION	20,634,265,369.00
O2301	DIRECTA	306,821,000.00
O230116	Un nuevo Contrato Social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	306,821,000.00
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	219,210,000.00
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	219,210,000.00
O230116010100000001752	Un nuevo contrato para garantizar el ingreso mínimo en Fontibón	219,210,000.00
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	87,611,000.00
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	87,611,000.00
O230116034800000001779	Un nuevo contrato para dotación de seguridad en Fontibón	87,611,000.00
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	20,327,444,369.00
O230616	Un nuevo Contrato Social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	340,371,335.00
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	321,969,813.00
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	985,297.00
O230616010100000001752	Un nuevo contrato para garantizar el ingreso mínimo en Fontibón	985,297.00
O2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	320,984,516.00
O230616010600000001762	Un nuevo contrato para dotación social, prevención y atención de la violencia intrafamiliar y sexual en Fontibón	320,484,516.00
O230616010600000001761	Un nuevo contrato para la reactivación económica de Fontibón	500,000.00
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	333,334.00
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	333,334.00
O230616022700000001766	Un nuevo contrato para reverdecer Fontibón	333,334.00
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	4,052,560.00
O2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	600,000.00
O230616033900000001773	Un nuevo contrato para construir paz y reconciliación en Fontibón	600,000.00
O2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	272,560.00
O230616034000000001774	Un nuevo contrato por los derechos de las mujeres en Fontibón	272,560.00
O2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	2,500,000.00
O230616034300000001775	Un nuevo contrato para la seguridad y convivencia en Fontibón	2,500,000.00
O2306160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	680,000.00

O23061603480000002007	Un nuevo contrato para la justicia y la resolución de conflictos en Fontibón	680,000.00
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	14,015,628.00
O2306160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	726,833.00
O23061605550000001782	Un nuevo contrato para la participación ciudadana en Fontibón	726,833.00
O2306160557	Gestión Pública Local	13,288,795.00
O23061605570000001783	Un nuevo contrato para fortalecimiento institucional en Fontibón	13,122,229.00
O23061605570000001784	Un nuevo contrato para acciones de inspección, vigilancia y control en Fontibón	166,566.00
O230690	Obligaciones x Pagar Vigencias Anteriores FDL FONTIBON	19,987,073,034.00
TOTAL CONTRACRÉDITO		**20,634,265,369.00**

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS
O2	GASTOS	20,634,265,369.00
O23	INVERSION	20,634,265,369.00
O2301	DIRECTA	20,634,265,369.00
O230116	Un nuevo Contrato Social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	20,634,265,369.00
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	320,484,516.00
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	320,484,516.00
O23011601060000001762	Un nuevo contrato para dotación social, prevención y atención de la violencia intrafamiliar y sexual en Fontibón	320,484,516.00
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	47,611,000.00
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	47,611,000.00
O23011602380000001772	Un nuevo contrato para cambiar hábitos de consumo en Fontibón	47,611,000.00
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	59,000,000.00
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	40,000,000.00
O23011603400000001774	Un nuevo contrato por los derechos de las mujeres en Fontibón	40,000,000.00
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	19,000,000.00
O23011603430000001775	Un nuevo contrato para la seguridad y convivencia en Fontibón	19,000,000.00
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	19,500,000,000.00
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	19,500,000,000.00
O23011604490000001780	Un nuevo contrato para movilidad en Fontibón	19,500,000,000.00
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	707,169,853.00
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	267,869,853.00
O23011605550000001782	Un nuevo contrato para la participación ciudadana en Fontibón	267,869,853.00
O2301160557	Gestión Pública Local	439,300,000.00
O23011605570000001783	Un nuevo contrato para fortalecimiento institucional en Fontibón	400,000,000.00
O23011605570000001784	Un nuevo contrato para acciones de inspección, vigilancia y control en Fontibón	39,300,000.00
TOTAL CRÉDITOS		**20,634,265,369.00**

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

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad de Fontibón a los veinticinco (25) días del mes de octubre de os mil veintidós (2022).

DIEGO ALEJANDOR MALDONADO ROLDÁN
Alcalde Local de Fontibón (E)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 477

"Por medio del cual se determina la categorización de Bogotá Distrito Capital para la vigencia fiscal 2023" 1

DECRETO N° 478

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" 2

DECRETO N° 479

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" 12

DECRETO N° 480

"Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" 15

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000401

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se da por terminado un encargo " 19

RESOLUCIÓN N° DDI-020784-, 2022EE489951O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 20

Sector Descentralizado

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA

RESOLUCIÓN N° 093

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea" 38

RESOLUCIÓN N° 125

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea" 39

RESOLUCIÓN N° 134

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea" 40

RESOLUCIÓN N° 140

"Por medio de la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea" 40

RESOLUCIÓN N° 141

"Por medio de la cual se adopta la política de protección de datos personales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea" 57

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

RESOLUCIÓN N° 172

Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT" 69

RESOLUCIÓN N° 205

¨Por la cual se adiciona la caja menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022" 74

RESOLUCIÓN N° 212

Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 05 de 12 de julio de 2022 y en el Acuerdo 08 de 29 de agosto de 2022 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en la Convocatoria No 8 de 2022. "Reactiva Turismo 2022" y se dictan otras disposiciones" 75

RESOLUCIÓN N° 215

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022¨ 81

RESOLUCIÓN N° 216

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago" 83

RESOLUCIÓN N° 225

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022¨ 84

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 771

"Por la cual se modifican los artículos 5° y 16 de la Resolución 007 del 2022 "Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) para la vigencia 2022" 86

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

RESOLUCIÓN N° SRC 004

"Por medio de la cual se ordena el inicio del proceso de actualización de la formación catastral para el suelo sub- urbano del municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda)." 88

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 011

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2022" 92

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