

ISSN 0124-0552

# REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR  
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA  
GENERAL



# REGISTRO

## DISTITAL

### ACUERDO DE 2022

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

#### ACUERDO Nº 858 (18 de noviembre de 2022)

*“Por medio del cual se aprueba el ingreso del Distrito Capital a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.”*

#### EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le son conferidas por el numeral 3 del artículo 313, el artículo 322, y el párrafo transitorio 1° del Artículo 325 de la Constitución Política de Colombia; los numerales 1, 9 y 25 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 6 de la Ley 2199 de 2022, y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020 modificó el artículo 325 de la Constitución Política, con el propósito de crear la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca (RMBC), como una entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, única y exclusiva para el territorio que comparten el Distrito Capital y los municipios del Departamento de Cundinamarca con los cuales se comparten dinámicas e interrelaciones funcionales, en materia territorial, económica, social o ambiental, cuyo régimen especial está contenido en la Ley Orgánica 2199 del 08 de febrero de 2022.

Que el numeral 4 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia establece que corresponde a los Concejos votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.

Que la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad re-

gional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Que la finalidad de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional, en el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes, razón por la cual sus decisiones son consideradas de superior jerarquía (Inc. 2 del artículo 325 de la Constitución Política) sobre las del Distrito, las de los Municipios que se asocian y las del Departamento de Cundinamarca en lo relacionado con los temas objeto de su competencia y sin que esto represente la pérdida de la autonomía de las entidades territoriales que la conforman.

Que el párrafo transitorio 1 del artículo 1 del citado acto legislativo determina que tras su promulgación “(...) la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca someterán a votación del Concejo Distrital y la Asamblea Departamental su ingreso a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con lo cual entrará en funcionamiento.”

Que el artículo 6 de la Ley 2199 de 2022 estableció el procedimiento para la conformación de la Región Metropolitana, preceptuando que el Concejo Distrital de Bogotá debe autorizar, mediante Acuerdo, el ingreso del Distrito Capital a la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca y que, una vez radicado el proyecto, la Corporación debe adelantar al menos una audiencia pública donde se propenda por la representatividad y

la pluralidad territorial, en la que podrán participar las Juntas Administradoras Locales de Bogotá.

Que de igual forma la precitada ley en su artículo 9 indica que las competencias de la Región metropolitana Bogotá – Cundinamarca son aquellas que; se asignen por la Constitución y la Ley, sean transferidas o delegadas por las entidades del orden nacional, sean delegadas por las entidades que las conforman, las entidades que la conformen decidan ejercer en forma conjunta previa calificación de la materia como un hecho metropolitano, sean definidas en el acto de constitución de la Región y por último, se asigna la competencia de la definición de hechos metropolitanos.

Que asimismo, en el artículo 10 de la misma ley, se priorizan las competencias de la Región metropolitana Bogotá – Cundinamarca en las siguientes áreas temáticas: 1) Movilidad, 2) Seguridad ciudadana, convivencia y justicia, 3) Seguridad alimentaria y comercialización, 4) Servicios públicos domiciliarios y TIC, 5) Desarrollo económico, 6) Ambiental, y 7) Ordenamiento territorial y Hábitat.

Que por otro lado, el artículo 18 de la Ley 2199 de 2022 crea la figura del Consejo Regional como el máximo órgano de gobierno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca que estará conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca, cuyas funciones definidas en el artículo 21 serán ejercidas en materia de planificación; de racionalización de la prestación de los servicios públicos; de obras de interés metropolitano; de recursos naturales, manejo y conservación del ambiente; de transporte; fiscal y administrativa.

Que el numeral 7 literal h del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022 preceptúa que el consejo regional aprobará la planta de personal al servicio de la Región Metropolitana, así como las escalas de remuneración correspondientes.

Que en ese sentido, el numeral 7 del artículo 5 de la misma ley indica que la Región Metropolitana promoverá la auto sostenibilidad económica, el saneamiento fiscal, racionalización, la optimización del gasto público y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Que por su parte el artículo 46 de la Ley 2199 del 2022, preceptúo que le corresponde al Concejo de Bogotá ejercer el control político en los temas de relevancia regional, únicamente en los asuntos propios de su jurisdicción.

Que el artículo 47 del mismo cuerpo normativo ordena que el director de la Región Metropolitana deberá presentar anualmente de manera separada, a cada una de las corporaciones públicas de los entes territoriales que hagan parte de la Región un informe de gestión de las actividades realizadas.

Que el artículo 8 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que el Concejo es la suprema autoridad del Distrito Capital y que, en materia administrativa, sus atribuciones son de carácter normativo.

## ACUERDA:

**Artículo 1. Autorización de Ingreso a la Región Metropolitana.** Autorizar el ingreso del Distrito Capital a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Parágrafo Transitorio 1° del Artículo 325 de la Constitución Política y el artículo 6° de la Ley 2199 de 2022.

**Artículo 2. Provisión de cargos.** La Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de las decisiones que tome el Consejo Regional, deberá vigilar que la selección del personal de la Región Metropolitana sea el resultado de un estudio de cargas y de la aplicación de principios meritocráticos de conformidad con la normatividad vigente en materia de provisión de cargos administrativos.

**Parágrafo.** Los estudios presupuestales y de cargas que lleguen a realizarse para la conformación de la estructura administrativa, planta de personal y escalas de remuneración al servicio de la Región Metropolitana serán radicados en el Concejo Distrital.

**Artículo 3. Priorización de proyectos.** En la definición de los hechos metropolitanos y en la formulación del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, el alcalde mayor de Bogotá deberá propender por la priorización de las temáticas y proyectos que resuelvan las problemáticas metropolitanas más urgentes para el Distrito Capital.

**Parágrafo 1.** En todo caso, las normas que sean asuntos de competencia del Concejo Distrital y en particular sobre los diferentes instrumentos de planeación y presupuestales, la definición de usos del suelo y del ordenamiento del territorio bogotano, corresponderá decidir al Concejo de Bogotá sobre los proyectos de Acuerdo que presente el/la alcalde(sa) Mayor conforme a las funciones señaladas en la Constitución y demás normatividad legal vigente.

**Parágrafo 2.** La Alcaldía Mayor de Bogotá presentará y sustentará un informe para conocimiento del Concejo Distrital sobre los hechos metropolitanos que propondrá en el Consejo Regional, con sus respectivos documentos técnicos de soporte.

**Artículo 4.** En la definición y adopción de los hechos metropolitanos y en la determinación del plan estratégico y de ordenamiento de la región metropolitana, el/la alcalde(sa) mayor de Bogotá deberá promover un plan de educación superior para la región, que corresponda con los principios de la Ley 2199 de 2022.

**Artículo 5.** En la definición y adopción de los hechos metropolitanos y en la determinación del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, el/la alcalde(sa) mayor de Bogotá deberá promover y apoyar la cultura para la región que corresponda con los principios de la Ley 2199 de 2022, a través de la incorporación de programas, proyectos, actividades y eventos metropolitanos que promuevan el arte y el deporte de la ciudad y la región de conformidad con los principios de la referida ley

**Artículo 6. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contraria.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA**  
Presidente

**DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO**  
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.

## **RESOLUCIONES DE 2022**

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

### **RESOLUCIÓN Nº 590** **(17 de noviembre de 2022)**

*“Por la cual se hace un nombramiento provisional”*

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

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

| No. Empleos | Denominación            | Código | Grado | Dependencia   | Tipo de Vacante |
|-------------|-------------------------|--------|-------|---|-----------------|
| Uno (1)     | Auxiliar Administrativo | 407    | 01    | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía | Definitiva      |

Que, revisada la hoja de vida del señor **JOHN ALEXÁNDER GARZÓN SEDANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.106.452.917, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por el Decreto 141 de 2021 y los Decretos Nos. 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, establecen como forma de provisión para vacancias definitivas y temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, el uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que mediante Resolución No. 514 del 19 de octubre de 2022, se declaró la vacancia definitiva del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual era titular el señor **JAVIER VARELA RODAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.548.013.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **JOHN ALEXÁNDER GARZÓN SEDANO**, identificado con cédula de ciudadanía No.

1.106.452.917, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2.** De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, el señor **JOHN ALEXÁNDER GARZÓN SEDANO**, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 3.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **JOHN ALEXÁNDER GARZÓN SEDANO**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. el contenido de la presente Resolución, a través de la de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General

### **RESOLUCIÓN Nº 591** **(17 de noviembre de 2022)**

*“Por la cual se hace un nombramiento provisional”*

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

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por el Decreto 141 de 2021 y los Decretos 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

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

Que mediante Resolución 333 del 15 de julio de 2022, se declaró la vacancia temporal a partir del dieciocho (18) de julio de 2022 del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual era titular la señora **MARÍA ALEJANDRA ZAPATA PUERTO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.032.503.018**.

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

| No. Empleos | Denominación            | Código | Grado | Dependencia   | Tipo de Vacante | Titular                       |
|-------------|-------------------------|--------|-------|---|-----------------|-------------------------------|
| Uno (1)     | Auxiliar Administrativo | 407    | 01    | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía | Temporal        | María Alejandra Zapata Puerto |

Que, revisada la hoja de vida del señor **JUAN CAMILO GUTIÉRREZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.030.661.353**, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente, mientras el mencionado empleo se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

## RESOLUCIÓN N° SDH-000434 (19 de noviembre de 2022)

*Por medio de la cual se modifica la Resolución SDH-650 del 17 de noviembre de 2021, “Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales que le confieren el literal a) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, los artículos 16 y 130 del Decreto Distrital 422 de 1996, el artículo 16 del Decreto Distrital 474 de 2016 y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 422 de 1996, “Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993”, dispone que “Las declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y dentro de los plazos, que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. Así mismo, el gobierno distrital podrá recibir las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades autorizadas para el efecto”.

Que el artículo 130 de esta norma señala que “El pago de los impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos, deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. El Gobierno Distrital podrá recaudar total o parcialmente tales impuestos, sanciones e intereses, a través de los bancos y demás entidades financieras (...)”.

Que el 17 de noviembre de 2021 esta entidad expidió la Resolución SDH-650, “Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo del Decreto Nacional No. 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **JUAN CAMILO GUTIÉRREZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.030.661.353**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con OPEC No. 72899, del cual era titular la señora **MARÍA ALEJANDRA ZAPATA PUERTO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.032.503.018**, mientras se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

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

**Artículo 3.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **JUAN CAMILO GUTIÉRREZ LÓPEZ**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. el contenido de la presente resolución, a través de la de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General

Que con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias la Resolución SDH-000650 de 2021, ha sido modificada, mediante las Resoluciones SDH – 99 de 2 de marzo de 2022, SDH 116 de 9 de marzo de 2022, SDH 132 de 31 de marzo de 2022, SDH 152 de 13 de abril de 2022, SDH-161 de 21 de abril de 2022, SDH 178 de 17 de mayo de 2022, SDH 197 del 31 de mayo de 2022, SDH 203 de 3 de junio de 2022 y SDH 223 de 23 de junio de 2022.

Que se hace necesario modificar el artículo 2° de la Resolución SDH-650 del 17 de noviembre de 2021, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y agentes retenedores de los bimestres 5° y 6° del impuesto de industria y comercio y el complementario de avisos y tableros, permitiéndoles presentar la respectiva declaración y pago en una sola fecha.

Que el proyecto de la Resolución SDH 650 de 2021 se publicó en el sistema Legalbogdel 11 al 19 de octubre de 2021, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 y en el Decreto Distrital 69 de 2021 norma vigente para la época de publicación y socialización del proyecto de acto administrativo. Teniendo en cuenta que a través de la presente resolución se ajustarán las fechas contenidas en los precitados artículos de la Resolución SDH - 650 de 2021, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, no se requiere de una nueva publicación en el mencionado Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modifíquese el artículo 2° de la Resolución SDH-650 del 17 de noviembre de 2021, en lo referente a la fecha de vencimiento para la declaración y pago de los bimestres 5 y 6 del impuesto de industria y comercio y el complementario de avisos y tableros, así como de su retención, el cual quedará así:

**CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

| Periodo               | Fecha de vencimiento |
|-----------------------|----------------------|
| Septiembre - Octubre  | 16-12-2022           |
| Noviembre - Diciembre | 24-02-2022           |

**AGENTES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

| Periodo               | Fecha de vencimiento |
|-----------------------|----------------------|
| Septiembre - Octubre  | 25/11/2022           |
| Noviembre - Diciembre | 27/01/2023           |

**Artículo 2. Vigencia.** La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir de su promulgación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**

Secretario Distrital de Hacienda

**RESOLUCIÓN N° DDI-021388  
(18 de noviembre de 2022)**

*“Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos.”*

**EI DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

En uso de las facultades conferidas en los artículos 1° y 51 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso 2° del artículo 209 de la Constitución Política ordena a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 desarrolla los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993, *Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los*

tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones”“(…) el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias, (...)”.

Que el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo o defectuoso en el suministro, por medio magnético, de la información endógena y exógena solicitada por vía general mediante la presente Resolución acarrea para el obligado tributario la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001 “Por el cual se adecua el régimen sancionatorio en materia impositiva para el Distrito Capital de Bogotá”, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 671 de 2017 y el artículo 9 del Acuerdo Distrital 756 de 2019.

En consecuencia, se requiere que los obligados tributarios, destinatarios de la presente resolución, suministren la información requerida de manera oportuna, integral, correcta y con las características técnicas exigidas.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital, los días 3 a 11 de noviembre de 2022. Durante ese periodo no se recibieron comentarios de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.** La Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A. informará la relación de tenedores a título de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se haga mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2023 y sobre los cuales se hayan iniciado su explotación, aportando la siguiente información:

- Número de Contrato
- Fecha inicio del contrato
- Fecha de inicio de explotación comercial
- Fecha final del contrato
- Tipo de contrato
- Identificación del predio catastral (chip)
- Tipo documento del arrendatario

- Número de documento del arrendatario
- Nombre del arrendatario
- Porcentaje de participación
- Identificación del establecimiento
- Área total del contrato
- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable
- Dirección contacto del arrendatario
- Teléfono y/o celular del arrendatario
- Correo electrónico del arrendatario

**Artículo 2. Información que deben suministrar los arrendatarios que hayan realizado contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.** Los arrendatarios que hayan realizado un contrato de arrendamiento con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. - OPAIN S.A. con ocasión del uso, usufructo u otra forma de explotación comercial dentro de las áreas del Aeropuerto de Bogotá, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2023 y sobre los cuales se hayan iniciado su explotación, deberán reportar la siguiente información:

- Número de Contrato
- Fecha inicio del contrato
- Fecha de inicio de explotación comercial
- Fecha final del contrato
- Identificación del establecimiento
- Área total del contrato
- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable
- Porcentaje de participación

**Artículo 3. Lugar y forma de presentación de la información.** La información a que se refiere la presente Resolución deberá allegarse únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda ([www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)). En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en el Anexo No. 1 de la presente Resolución.

**Parágrafo.** La Administración Tributaria Distrital, en constancia del reporte de la información, asignará un número de radicación.

**Artículo 4. Sanción por no enviar información.** Las personas y entidades obligadas a suministrar la información tributaria de que trata la presente Resolución que omitan dicha obligación dentro del plazo establecido en el artículo 5° de la presente resolución o cuyo contenido presente errores, o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en las sanciones establecidas

en el artículo 24 del Acuerdo Distrital 27 de 2001, modificado por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 671 de 2017 y el artículo 9° del Acuerdo Distrital 756 de 2019.

**Artículo 5. Plazo para presentar la información.** La entrega de la información solicitada deberá reportarse a más tardar el 27 de enero de 2023.

En caso de recibir varios cargues de información, la Administración Tributaria sólo tendrá en cuenta el último, que deberá contener la totalidad de los datos requeridos.

**Artículo 6. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**PABLO FERNANDO VERÁSTEGUI NIÑO**  
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

## FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

📄 Tipo de medio de reporte: Electrónico vía WEB ([www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co) o [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)).

📄 Código de grabación:

Construir un archivo Excel y guárdalo como TIPO: “**csv (delimitado por comas)**”

📄 Formato de almacenamiento:

1. Cada registro del archivo:

- Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea
- No se colocarán los títulos de las columnas
- Cada predio en un registro.

2. Cada campo:

- Deberá ser del tipo especificado: **N**umérico: numérico (0 – 9), **A**: alfanumérico (0 – 9, A – Z), **C**: carácter (A – Z).
- Deberá ser máximo del tamaño especificado.
- Los campos obligatorios deberán ser diligenciados.
- Un único dato por campo
- No deben incluir caracteres especiales ej: :! ”· \$ % & / ( ) = ... etc.

📄 **Registro de ejemplo** para la información de que trata el artículo segundo.

**Ejemplo de registro** para la información de que trata el Artículo segundo.

```
NUMERO CONTRATO; FECHA INICIO CONTRATO; FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL; FECHA FINAL DEL CONTRATO;
-----;-----;-----;-----;
(max30) (max10) (max10) (max10)

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO; AREA TOTAL DEL CONTRATO; USO DEL ESTABLECIMIENTO; CANON ARRENDATARIO;
-----;-----;-----;-----;
(max200) (max6) (max2) (max11)

CANON PROMEDIO VARIABLE; PORCENTAJE DE PARTICIPACION
-----;-----
(max11) (max6)
```

OP2021428;11/10/2019;20/11/2019;11/10/2023; LC 124 Primer Piso;10.50;1;10450000;3250000;100,00

**ARTÍCULO 1º. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.**

| CAMPO                                 | LONG | TIPO               | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION   |
|---------------------------------------|------|--------------------|-------------------|--|
| NUMERO CONTRATO                       | 30   | ALFANUMERICO       | X                 | Número con el cual se identifica el contrato. No puede contener guiones ni estar separado por espacios (Ej: OP125201)  |
| FECHA INICIO DEL CONTRATO             | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) | X                 | Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .   |
| FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) |                   | Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.  |
| FECHA FINAL DEL CONTRATO              | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) | X                 | Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .   |
| TIPO DE CONTRATO                      | 1    | NUMERICO           | X                 | Modalidad de contrato suscrito con el arrendatario<br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – ARRIENDO<br>2 – COMODATO<br>3 – PRORROGA DEL CONTRATO<br>4 – SUBARRIENDO<br>5 – OTROS   |
| IDENTIFICACION DEL PREDIO CATASTRAL   | 11   | ALFANUMERICO       | X                 | Corresponde al CHIP del predio catastral donde se encuentra ubicado el área objeto del contrato de arrendamiento.  |
| TIPO DOCUMENTO ARRENDATARIO           | 3    | TEXTO              | X                 | Tipo de documento de identificación del arrendatario. Sólo puede tener uno de los siguientes valores:<br>CC: Cédula de ciudadanía<br>CE: Cédula de extranjería<br>TI: Tarjeta de identidad<br>NIT: Número de identificación tributaria<br>PA: Pasaporte<br>NITE: Número de identificación extranjero |
| NRO DOCUMENTO ARRENDAMIENTO           | 11   | NUMERICO           | X                 | Número de documento de identificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación   |
| NOMBRE DEL ARRENDATARIO               | 100  | ALFANUMERICO       | X                 | Nombre o razón social del arrendatario   |

| CAMPO                              | LONG | TIPO         | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION  |
|------------------------------------|------|--------------|-------------------|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN        | 6    | NUMERICO     | X                 | Porcentaje de participación establecido en el contrato de arrendamiento. debe estar separado por coma. Ejemplo: 100,00  |
| IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO | 200  | ALFANUMERICO | X                 | Cuando el contrato tenga dos o más espacios entregados en arrendamiento se debe separar por un slash / Ejemplo: local 125 piso 1 / local 202  |
| AREA TOTAL DEL CONTRATO            | 6    | ALFANUMERICO | X                 | Área total de contrato: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplo: 10.50  |
| USO DEL ESTABLECIMIENTO            | 2    | NUMERICO     | X                 | Uso o actividad desarrollada objeto del contrato.<br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – COMERCIAL<br>2 – FINANCIERO<br>3 – INDUSTRIAL<br>4 – PARQUEADERO<br>5 – CAJERO AUTOMATICO<br>6 – PANTALLA PUBLICITARIA<br>7 – BODEGA<br>8 – HANGAR<br>9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE<br>10 – BACK OFFICE<br>11 - OTROS |
| CANON ARRENDAMIENTO                | 11   | NUMERICO     | X                 | Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.   |
| CANON PROMEDIO VARIABLE            | 11   | NUMERICO     | X                 | Valor del canon promedio variable.  |
| DIRECCIÓN CONTACTO ARRENDATARIO    | 70   | ALFANUMERICO | X                 | Dirección de contacto del arrendatario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: KR 30 25 90 OF 101   |
| TELEFONO Y/O CELULAR ARRENDATARIO  | 10   | NUMERICO     |                   | Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del arrendatario. Sin guiones, puntos ni comas.<br>"Si no cuenta con la información dejar en blanco"  |
| CORREO ARRENDATARIO                | 70   | ALFANUMERICO |                   | Correo electrónico del arrendatario.<br>"Si no cuenta con la información dejar en blanco"   |

**ARTÍCULO 2º. Información que deben suministrar los arrendatarios que celebraron contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A**

| CAMPO                                 | LONG | TIPO               | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION  |
|---------------------------------------|------|--------------------|-------------------|---|
| NUMERO CONTRATO                       | 30   | ALFANUMERICO       | X                 | Número con el cual se identifica el contrato. No puede contener guiones ni estar separado por espacios (Ej: OP125201)   |
| FECHA INICIO DEL CONTRATO             | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) |                   | Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año .  |
| FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) | X                 | Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.   |
| FECHA FINAL DEL CONTRATO              | 10   | FECHA (DD/MM/AAAA) | X                 | Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año.   |
| IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO    | 200  | ALFANUMERICO       | X                 | Cuando el contrato tenga dos o más espacios entregados en arrendamiento se debe separar por un slash /<br>Ejemplo: local 125 piso 1 / local 202   |
| AREA TOTAL DEL CONTRATO               | 6    | ALFANUMERICO       | X                 | Área total de contrato: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplo: 10.50  |
| USO DEL ESTABLECIMIENTO               | 2    | NUMERICO           | X                 | Uso o actividad desarrollada objeto del contrato.<br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – COMERCIAL<br>2 – FINANCIERO<br>3 – INDUSTRIAL<br>4 – PARQUEADERO<br>5 – CAJERO AUTOMATICO<br>6 – PANTALLA PUBLICITARIA<br>7 – BODEGA<br>8 – HANGAR<br>9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE<br>10 – BACK OFFICE<br>11 - OTROS |
| CANON ARRENDAMIENTO                   | 11   | NUMERICO           | X                 | Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.   |
| CANON PROMEDIO VARIABLE               | 11   | NUMERICO           | X                 | Valor del canon promedio variable.  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN           | 6    | NUMERICO           | X                 | Porcentaje de participación establecido en el contrato de arrendamiento. debe estar separado por coma. Ejemplo: 100,00  |

**RESOLUCIÓN Nº DDI-021394-,  
2022EE 54485401  
(18 de noviembre 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 Secretaría 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 147 Registros.

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

| OFICINA                           | TIPO DE ACTO                              |
|-----------------------------------|---|
| CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES | RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION |
| LIQUIDACIÓN                       | LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO              |

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

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

| OFICINA                              | TIPO DE ACTO                  |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| CONTROL MASIVO                       | AUTO DE ARCHIVO               |
|                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   |
|                                      | REQUERIMIENTO ESPECIAL        |
| CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES    | AUTO INADMISORIO              |
| FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES | REQUERIMIENTO ESPECIAL        |
| GENERAL DE FISCALIZACIÓN             | AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA |
| LIQUIDACIÓN                          | REVOCATORIA DE OFICIO         |
| 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 dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA**

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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 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 | IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO    | PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT | TIPO DE ACTO                              | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN      | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|--------------------|--------------------|--|----------------------------------|---------------------|---|---|----------------|------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| DDI-020458     | 2022EE467748<br>O1 | 202209057000011903 | VICTOR HUGO PEREZ GUZMAN               | 79.744.097                       | VEHICULOS           | DWF12D                                      | RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION | 6/10/2022      | 2022             | KR 52C 20 19<br>SUR MZ 27 IN 8 | 28/10/2022          | CERRADO              |
| DDI-020317     | 2022EE454941<br>O1 | 202209137000012066 | WALTER OSWALDO SUESCUN BAEZ            | 91.214.676                       | PREDIAL             | AAA0162AZZM                                 | RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION | 29/09/2022     | 2019             | KR 81 B 2 B 67                 | 01/11/2022          | DESCONOCIDO          |
| DDI-020317     | 2022EE454941<br>O1 | 202209137000012066 | WALTER OSWALDO SUESCUN BAEZ            | 91.214.676                       | PREDIAL             | AAA01380BPA                                 | RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION | 29/09/2022     | 2019             | KR 81 B 2 B 67                 | 01/11/2022          | DESCONOCIDO          |
| DDI-020719     | 2022EE486194<br>O1 | 202006103108024409 | INVERSIONES GARZON HERMANOS IGH SAS    | 900.633.303                      | DELIN-EACION URBANA | LC-15-3-0046                                | LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO              | 21/10/2022     | 2017             | KR 105G 68C 44                 | 31/10/2022          | DESCONOCIDO          |

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



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-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022**



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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización, 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  | IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT | TIPO DE ACTO                | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE             | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|-----------------|--|---|----------------------------------|------------------|---|-----------------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| NA             | 2022EE344964 O1 | 202209160000012843                       | Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de JOSE SILVESTRE VILLAMIL VILLAMIL | 871                              | VEHICULOS        | AFJ419                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022     | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 72 11 35               | 24/10/2022          | REHUSADO             |
| NA             | 2022EE344964 O1 | 202209160000012843                       | Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de JOSE SILVESTRE VILLAMIL VILLAMIL | 871                              | VEHICULOS        | AIA643                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022     | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 72 11 35               | 24/10/2022          | REHUSADO             |
| NA             | 2022EE412718 C1 | 202203303000046633<br>201901100300008740 | PAEZ RESTREPO ANTONIO   | 89.924                           | PREDIAL          | AAA0101ZOOM                                 | AUTO DE ARCHIVO             | 14/09/2022     | 2015, 2016, 2018             | KR 13 48 47               | 03/11/2022          | DESCONOCIDO          |
| NA             | 2022EE345008 O1 | 202209160000012756                       | RIOS MOSCOSO MARCO ALIRIO   | 2.265.307                        | VEHICULOS        | BES712                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022     | 2017                         | CL 103A SUR 3B 09         | 31/10/2022          | FUERZA MAYOR         |
| NA             | 2022EE412718 C2 | 202203303000046633<br>201901100300008740 | "Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de POMBO LEIVA EDUCARDO"           | 2.916.564                        | PREDIAL          | AAA0101ZOOM                                 | AUTO DE ARCHIVO             | 14/09/2022     | 2015, 2016, 2018             | KR 6 86 57 AP 1202        | 03/11/2022          | NO RESIDE            |
| NA             | 2022EE482104 C1 | 202209193000073658                       | ANDRADE ESCOBAR ALVARO  | 3.228.014                        | PREDIAL          | AA0231CERU                                  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 18/10/2022     | 2020 - 2021                  | TV 17 98 45 IN 5 LC 108   | 01/11/2022          | NO RESIDE            |
| NA             | 2022EE345015 O1 | 202209160000012763                       | ESPINOSA CASTRO ERNESTO   | 4.165.782                        | VEHICULOS        | BGO218                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022     | 2017                         | DG 52 SUR 54A 15          | 31/10/2022          | CERRADO              |
| NA             | 2022EE345018 O1 | 202209160000012766                       | CUBILLOS CRUZ HORACIO   | 4.401.463                        | VEHICULOS        | RAX925                                      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022     | 2017, 2020                   | DG 17C SUR 29A 71         | 01/11/2022          | CERRADO              |
| NA             | 2022EE345114 C1 | 202209113000063498                       | BARRERA RODRIGUEZ WILLIAM   | 6.768.636                        | PREDIAL          | AAA0238TKMS                                 | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022      | 2016, 2021                   | CL 22D 86 21 AP 212       | 25/10/2022          | NO RESIDE            |
| NA             | 2022EE345114 C1 | 202209113000063498                       | BARRERA RODRIGUEZ WILLIAM   | 6.768.636                        | PREDIAL          | AAA0238TKOE                                 | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022      | 2016                         | CL 22D 86 21 AP 212       | 25/10/2022          | NO RESIDE            |

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ****NOTIFICACIÓN POR AVISO**

El deber de dar fe del derecho a recibir:

**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

|    |                    |   |  |            |           |              |                             |            |                              |  |            |              |
|----|--------------------|---|--|------------|-----------|--------------|-----------------------------|------------|------------------------------|--|------------|--------------|
| NA | 2022EE345114<br>C1 | 202209113000063498                      | BARRERA RODRIGUEZ WILLIAM  | 6.768.636  | PREDIAL   | AAA0238TRUJH | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2016                         | CL 22D 86 21 AP 212                                    | 25/10/2022 | NO RESIDE    |
| NA | 2022EE344891<br>O1 | 202209160000012812                      | ZAPATA GOMEZ NELSON ENRIQUE  | 8.154.399  | VEHICULOS | JMQ654       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2021                         | KR 52 237 50 CONJ EL ALMENDRO HACIENDA SAN SIMON CA 15 | 25/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA | 2022EE344983<br>O1 | 202209160000012741                      | MARTINEZ MORENO CAMILO   | 11.200.373 | VEHICULOS | ONV61B       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017                         | KR 43C 4F 50   | 01/11/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA | 2022EE344986<br>O1 | 202209160000012744                      | CUBILLOS HORTUÑA NESTOR  | 11.232.608 | VEHICULOS | AMT22        | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017                         | CL 23D 75 36   | 31/10/2022 | NO RESIDE    |
| NA | 2022EE345002<br>O1 | 202209160000012750                      | HERNAN ROMERO TORRES   | 13.980.279 | VEHICULOS | BRZ8 11      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017, 2018, 2019             | KR 21D 26C 04  | 01/11/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345105<br>O1 | 202203033000046096                      | BONILLA BRAVO YECID  | 14.225.604 | PREDIAL   | AAA0078AAOM  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 | DG 24C 99 56   | 25/10/2022 | NO RESIDE    |
| NA | 2022EE413893<br>O1 | "202204043000047469 201901100101009079" | "Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de CANGREJO COBOS VICTOR ELIAS" | 17.000.242 | PREDIAL   | AAA0147DAWWW | AUTO DE ARCHIVO             | 15/09/2022 | 2015, 2016, 2017             | KR 26C 75C 98 SUR                                      | 02/11/2022 | FUERZA MAYOR |
| NA | 2022EE474805<br>C3 | 202209163000073660                      | HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JOSE VICENTE SUAREZ GARCIA                          | 17.111.321 | PREDIAL   | AAA0002TFRU  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 12/10/2022 | 2015, 2020, 2021             | CL 31F BIS SUR 2A 21                                   | 02/11/2022 | NO RESIDE    |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0143XCOM  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020, 2021                   | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0146JFZE  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020                         | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0146NPZE  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020, 2021                   | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0228KBLF  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2016, 2020                   | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0228KBNX  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020                         | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0228KBOM  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2018                         | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0228KBVM  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020                         | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0228KFMV  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020                         | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |
| NA | 2022EE345113<br>O1 | 202209160000012917                      | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL   | AAA0241YOB5  | REQUERIMIENTO ESPECIAL      | 7/10/2022  | 2020, 2021                   | KR 112 70 C 23   | 27/10/2022 | CERRADO      |


**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**
**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

El deber de dar, al derecho a recibir



|            |                 |  |  |            |         |             |                               |            |                        |                        |            |             |
|------------|-----------------|--|--|------------|---------|-------------|-------------------------------|------------|------------------------|------------------------|------------|-------------|
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0261EZCX | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2020                   | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0271LNDM | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021                   | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0271LPXR | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2020                   | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0272KYAW | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021                   | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0273PUZ  | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021                   | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345113 O1 | 202209160000012917                         | ARIAS HERRERA LUIS FELIPE  | 17.177.906 | PREDIAL | AAA0228KAUZ | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2020             | KR 112 70 C 23         | 27/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE476589 O1 | 202204213000051714                         | CRUZ MUÑOZ ROBERTO   | 19.377.351 | ICA     | 19377351    | AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA | 13/10/2022 | 2019                   | CORABASTOS BG 19 LC 19 | 27/10/2022 | CERRADO     |
| DDI-018857 | 2022EE410746 O1 | 202209137000012095                         | CARLOS ENRIQUE MORENO CAMARGO  | 19.419.667 | PREDIAL | AAA0056HEKL | AUTO INADMISORIO              | 13/09/2022 | 2021                   | CL 61 5 72 AP 102      | 02/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE412671 O1 | "202203283000046602<br>201901100300008738" | "Sucesión líquida y/o herederos determinados e indeterminados de INÉS CARRERA DE JAIMES" | 20.145.626 | PREDIAL | AAA0098SWRJ | AUTO DE ARCHIVO               | 14/09/2022 | 2015, 2016             | KR 7 20 46             | 03/11/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LDXS | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LEZM | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2021             | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LHXS | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LLPA | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2021             | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LPPA | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LREP | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LTFZ | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2021             | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180LZHK | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2021             | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180MKXS | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0180MKZE | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                         | ROJAS CACERES JOSEFINA   | 24.036.361 | PREDIAL | AAA0261WAFZ | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2020                   | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO     |



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**



El deber de dar el descrito a recibir.

**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

|            |                 |   |                                   |            |           |              |                               |            |                  |                        |            |              |
|------------|-----------------|---|-----------------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------------|------------|------------------|------------------------|------------|--------------|
| NA         | 2022EE345110 O1 | 202204253000062088                      | ROJAS CACERES JOSEFINA            | 24.036.361 | PREDIAL   | AAA0179ZTOM  | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2018, 2019, 2020 | CL 711 SUR 27D 03      | 26/10/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE345108 O1 | 202209160000012915                      | MARLENY PUENTES MOLINA            | 28.587.662 | PREDIAL   | AAA0171CZPP  | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021             | CL 67A SUR 77A 14 MJ 1 | 25/10/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE344988 O1 | 202209160000012900                      | MARCELO RAMOS MARIA ELENA         | 35.501.767 | VEHICULOS | MPV751       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 5/10/2022  | 2021             | CL 64B 105 47          | 26/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE345012 O1 | 202209160000012760                      | ORJUELA AVILA NINA AMPARO         | 39.537.095 | VEHICULOS | BTO396       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017, 2018, 2021 | AC 116 71A 33          | 31/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE345118 O1 | 202209133000063161                      | RONCANCIO BENITEZ MARLENE         | 46.677.093 | PREDIAL   | AAA0268LFXR  | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021             | DG 34A SUR 82 12       | 24/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE345020 O1 | 202209160000012768                      | JACOME DUARTE FANIETH PAHOLA      | 49.796.854 | VEHICULOS | BNU737       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017             | CL 10A.58 27           | 31/10/2022 | NO RESIDE    |
| NA         | 2022EE476607 O1 | 202204213000051680                      | MONROY CASTAÑEDA GLORIA           | 51.582.842 | ICA       | 51582842     | AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA | 13/10/2022 | 2019             | KR 62A 57D 82 SUR      | 27/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE345021 O1 | 202209160000012769                      | RODRIGUEZ ESTUPIÑAN MERCEDES      | 51.636.304 | VEHICULOS | VEE014       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017             | KR 3A 93A 30 SUR       | 31/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE474805 O1 | 202209163000073660                      | CAMINO SOSA LUZ MARINA            | 51.663.155 | PREDIAL   | AAA002TFRU   | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 12/10/2022 | 2015, 2020, 2021 | CL 31F BIS SUR 2A 21   | 02/11/2022 | NO RESIDE    |
| NA         | 2022EE507549 O1 | 201801100119707242                      | "CAROLINA GONZALEZ SOLORZANO"     | 51.802.748 | PREDIAL   | AAA0050HBLF  | AUTO ADMISORIO                | 31/10/2022 | 2016             | CL 57 B SUR 66 43      | 08/11/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE345027 O1 | 202209160000012775                      | NEVA CASTRO CLAUDIA PATRICIA      | 52.037.291 | VEHICULOS | JVF66C       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017             | AC 26 SUR 71D 69       | 31/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE344901 O1 | 202209160000012819                      | FERNANDEZ RODRIGUEZ HELEN YOHVANA | 52.105.816 | VEHICULOS | JCT723       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 29/09/2022 | 2017             | AV LAV ESPERANZA 96 10 | 25/10/2022 | DESCONOCIDO  |
| DDI-018747 | 2022EE401590 O1 | 202209057000011891                      | SANDRA CRISTINA VASQUEZ RODRIGUEZ | 52.115.924 | PREDIAL   | AAA0085YSTD  | AUTO INADMISORIO              | 8/09/2022  | 2022             | CL 63D 27B 20          | 02/11/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE418132 C1 | "202204063000047514 202001100103039630" | DIANA SANMINT ECHVERRY            | 52.255.769 | PREDIAL   | AAA0074LTUJH | AUTO DE ARCHIVO               | 15/09/2022 | 2015             | KR 51 215 20           | 08/11/2022 | DESCONOCIDO  |
| NA         | 2022EE344691 O1 | 202209160000012903                      | CUBIDES SANDRA PATRICIA           | 52.442.004 | VEHICULOS | UZP79C       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 5/10/2022  | 2021             | CL 9 72 41 AP 203      | 31/10/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE45031 O1  | 202209160000012779                      | OCHOA YAZO RUBIELA ESPERANZA      | 52.903.927 | VEHICULOS | BIW751       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017             | CL 2A SUR 10A 19 ESTE  | 31/10/2022 | FUERZA MAYOR |
| NA         | 2022EE45031 O1  | 202209160000012779                      | OCHOA YAZO RUBIELA ESPERANZA      | 52.903.927 | VEHICULOS | JWI59D       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2021             | CL 2A SUR 10A 19 ESTE  | 31/10/2022 | FUERZA MAYOR |
| DDI-018733 | 2022EE400954 O1 | 202209057000011878                      | WILLIAM ANTONIO ARIZA RUA         | 72.133.028 | VEHICULOS | IMR088       | AUTO INADMISORIO              | 8/09/2022  | 2017             | CL 44 SUR 78D 16       | 28/10/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE345033 O1 | 202209160000012781                      | NIETO MANRIQUE OLIVERIO           | 79.126.639 | VEHICULOS | TAT361       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017             | CL 94B 57 17           | 31/10/2022 | NO RESIDE    |
| DDI-019101 | 2022EE444582 O1 | 202209237000012219                      | MARIO CORDOBA CORDOBA             | 79.522.426 | PREDIAL   | AAA0091JKWW  | AUTO INADMISORIO              | 23/09/2022 | 2020             | KR 20 70 34            | 02/11/2022 | CERRADO      |
| NA         | 2022EE345037 O1 | 202209160000012785                      | SANCHEZ JOSE JOVANY               | 79.740.150 | VEHICULOS | WCK635       | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017, 2020, 2021 | TV 8 ESTE 85A 08 SUR   | 31/10/2022 | FUERZA MAYOR |



## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

## NOTIFICACIÓN POR AVISO

## ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022



| NA         | 2022EE344968<br>O1 | 202209160000012880 | SANCHEZ ALONSO<br>JULIO CESAR  | 79.828.375  | VEHÍCULOS | BLX07       | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 5/10/2022  | 2017                | KR 78F 57G 24<br>SUR          | 26/10/2022 | DESCONOCIDO |
|------------|--------------------|--------------------|--|-------------|-----------|-------------|--------------------------------|------------|---------------------|-------------------------------|------------|-------------|
| NA         | 2022EE345038<br>O1 | 202209160000012786 | GARCIA OSSA<br>LEONEL  | 79.843.861  | VEHÍCULOS | BKW42       | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017                | CL 76 76 83                   | 01/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345042<br>O1 | 202209160000012790 | ARIZA GIRALDO<br>REINEL  | 80.000.741  | VEHÍCULOS | BSJ878      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017                | CL 33N 19 24                  | 03/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE345046<br>O1 | 202209160000012794 | TEJADA GOMEZ JOSE<br>ANTONIO   | 80.109.507  | VEHÍCULOS | GYE63D      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017                | KR 23 72 16                   | 02/11/2022 | NO RESIDE   |
| NA         | 2022EE474870<br>O1 | 202209193000073662 | VACA MARTIN ER-<br>NESTO JULIO   | 80.269.604  | PREDIAL   | AAA0228SMPP | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL      | 12/10/2022 | 2016, 2020,<br>2021 | KR 126A 76 14                 | 03/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE474870<br>O1 | 202209193000073662 | VACA MARTIN ER-<br>NESTO JULIO   | 80.269.604  | PREDIAL   | AAA0228SMRU | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL      | 12/10/2022 | 2016, 2020,<br>2021 | KR 126A 76 14                 | 03/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE474870<br>O1 | 202209193000073662 | VACA MARTIN ER-<br>NESTO JULIO   | 80.269.604  | PREDIAL   | AAA0228SMRK | REQUERIMIENTO<br>ESPECIAL      | 12/10/2022 | 2016, 2020,<br>2021 | KR 126A 76 14                 | 03/11/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE344768<br>O1 | 202203033000046135 | GUATAME APONTE<br>RAFAEL ALBERTO   | 80.417.936  | PREDIAL   | AAA0215FLW  | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 11/10/2022 | 2019, 2020,<br>2021 | CL 25 7 69                    | 31/10/2022 | CERRADO     |
| NA         | 2022EE344910<br>O1 | 202209160000012826 | ORTEGON MOLANO<br>CESAR LEONEL   | 80.419.372  | VEHÍCULOS | JMR906      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2021                | KR 7 126.30 TO 2<br>AP 407    | 27/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA         | 2022EE344973<br>O1 | 202209160000012885 | TORRES SOLER<br>OMAR IVAN  | 80.850.785  | VEHÍCULOS | EOJ86D      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 5/10/2022  | 2017                | KR 46 95 78                   | 26/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE345052<br>O1 | 202209160000012800 | ALMARALES VILORIA<br>TIRO VENIOT   | 85.472.390  | VEHÍCULOS | OMU63C      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017, 2021          | CL 135 58 B 21<br>TO 3 AP 501 | 31/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE345053<br>O1 | 202209160000012801 | KNEPPER OVALLE<br>HANS NICOLAS   | 91.519.524  | VEHÍCULOS | HTK643      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 10/10/2022 | 2017, 2020          | CL 58 30 53 AP<br>303         | 28/10/2022 | REHUSADO    |
| NA         | 2022EE344912<br>O1 | 202209160000012828 | DIMARCK S.A. - EN<br>LIQUIDACION   | 800.125.497 | VEHÍCULOS | HCN977      | EMPLAZAMIENTO<br>PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017                | CL 47B SUR<br>81H 46          | 26/10/2022 | CERRADO     |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO<br>DEL CONCEJO DE<br>BOGOTÁ D C (SECRE-<br>TARIA DISTRITAL DE<br>HACIENDA) | 800.229.793 | VEHÍCULOS | BKL369      | REVOCATORIA DE<br>OFICIO       | 26/10/2022 | 2010                | KR 30 25 90                   | 02/11/2022 | REHUSADO    |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO<br>DEL CONCEJO DE<br>BOGOTÁ D C (SECRE-<br>TARIA DISTRITAL DE<br>HACIENDA) | 800.229.793 | VEHÍCULOS | BKL372      | REVOCATORIA DE<br>OFICIO       | 26/10/2022 | 2010                | KR 30 25 90                   | 02/11/2022 | REHUSADO    |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO<br>DEL CONCEJO DE<br>BOGOTÁ D C (SECRE-<br>TARIA DISTRITAL DE<br>HACIENDA) | 800.229.793 | VEHÍCULOS | BKL380      | REVOCATORIA DE<br>OFICIO       | 26/10/2022 | 2010                | KR 30 25 90                   | 02/11/2022 | REHUSADO    |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO<br>DEL CONCEJO DE<br>BOGOTÁ D C (SECRE-<br>TARIA DISTRITAL DE<br>HACIENDA) | 800.229.793 | VEHÍCULOS | BKS600      | REVOCATORIA DE<br>OFICIO       | 26/10/2022 | 2010                | KR 30 25 90                   | 02/11/2022 | REHUSADO    |

El deber de dar,  
al derecho a recibir



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar fe del derecho a recibir:

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

|            |                    |                    |  |             |           |        |                       |            |      |             |            |          |
|------------|--------------------|--------------------|--|-------------|-----------|--------|-----------------------|------------|------|-------------|------------|----------|
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS503 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS504 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS507 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS510 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS512 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS514 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS517 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS518 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS519 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EE493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS522 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

## NOTIFICACIÓN POR AVISO

## ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

El deber de dar,  
el derecho a recibir



|            |                     |                    |  |             |           |        |                       |            |      |             |            |          |
|------------|---------------------|--------------------|--|-------------|-----------|--------|-----------------------|------------|------|-------------|------------|----------|
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS524 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB579 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB580 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB581 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB582 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB583 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB586 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB587 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB588 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |
| DDI-020874 | 2022EEA493862<br>O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB591 | REVOCATORIA DE OFICIO | 26/10/2022 | 2010 | KR 30 25 90 | 02/11/2022 | REHUSADO |



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

El deber de dar el derecho a recibir

|            |                  |                    |  |             |           |           |                               |            |            |                       |            |           |
|------------|------------------|--------------------|--|-------------|-----------|-----------|-------------------------------|------------|------------|-----------------------|------------|-----------|
| DDI-020874 | 2022EEA493862 O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BMB096    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2010       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020874 | 2022EEA493862 O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BMH085    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2010       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020874 | 2022EEA493862 O1 | 202210263300020365 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BMH095    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2010       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020873 | 2022EEA493795 O1 | 202210263300020364 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS512    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2012       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020873 | 2022EEA493795 O1 | 202210263300020364 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BKS522    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2012       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020873 | 2022EEA493795 O1 | 202210263300020364 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB562    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2012       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| DDI-020873 | 2022EEA493795 O1 | 202210263300020364 | FDO ROTATORIO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D C (SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA) | 800.229.793 | VEHICULOS | BLB567    | REVOCATORIA DE OFICIO         | 26/10/2022 | 2012       | KR 30 25 90           | 02/11/2022 | REHUSADO  |
| NA         | 2022EEA76963 C1  | 202204213000052369 | COMERCIALIZADORA LA SOBERANA   | 811.022.981 | ICA       | 811022981 | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 13/10/2022 | 2019       | AK 80 2 51B 6 LC 12   | 27/10/2022 | REHUSADO  |
| NA         | 2022EEA484879 O1 | 202204213000052540 | CYCLELOGIC COLOMBIA S.A.S  | 830.048.425 | ICA       | 830048425 | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019, 2020 | KR 7 146 65 PI 4      | 27/10/2022 | CERRADO   |
| NA         | 2022EEA484879 C1 | 202204213000052540 | CYCLELOGIC COLOMBIA S.A.S  | 830.048.425 | ICA       | 830048425 | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019, 2020 | KR 45 103 34 OF 408   | 28/10/2022 | NO RESIDE |
| NA         | 2022EE344967 O1  | 202209160000012879 | PADILLA ORTODONCIA LTDA  | 830.063.966 | VEHICULOS | BLX69     | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 5/10/2022  | 2017       | KR 18 C 121 40 OF 401 | 01/11/2022 | CERRADO   |
| NA         | 2022EE344915 O1  | 202209160000012830 | PERFUMERIA COSMETICOS Y FARMACEUTICOS LIMITADA                             | 830.072.482 | VEHICULOS | JMT025    | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 29/09/2022 | 2021       | DG 46 SUR 52 A 70     | 25/10/2022 | CERRADO   |
| NA         | 2022EE477096 O1  | 202204213000052648 | ARTECOM COMUNICACIONES SAS   | 830.095.014 | ICA       | 830095014 | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 13/10/2022 | 2019       | CL 1B 29C 17          | 27/10/2022 | NO RESIDE |

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

## NOTIFICACIÓN POR AVISO

## ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022



El deber de dar, el derecho a recibir.

|    |                 |  |   |               |           |             |                               |            |            |                          |            |             |
|----|-----------------|--|---|---------------|-----------|-------------|-------------------------------|------------|------------|--------------------------|------------|-------------|
| NA | 2022EE484983 O1 | 202204213000052746                     | INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS INCIGE SAS            | 830.100.540   | ICA       | 830100540   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019       | CL 46 59 40              | 01/11/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE484500 O1 | 202204213000052880                     | COMPANIA DE VIGILANCIA LOS LIBERTADORES LTDA          | 830.139.512   | ICA       | 830139512   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019, 2020 | CL 63 11 45 OF 701       | 26/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE418373 C1 | "20220303000046650 201901100101009098" | "SOCIEDAD LUQUE LUQUE E HIJOS LTDA EN LIQUIDACION"    | 860.032.801   | PREDIAL   | AAA0119MUJZ | AUTO DE ARCHIVO               | 15/09/2022 | 2015       | "KR 11A 83 93 OF 204"    | 03/11/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE484689 O1 | 202204213000053535                     | COMPANIA LATINOAMERICANA DE SOFTWARE S. A. S.         | 890.923.825   | ICA       | 890923825   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019       | KR 7B 126 74 OF 122      | 27/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE264208 O1 | 202204263000062203                     | NEPSA DEL QUINDIO EMPRESA REGIONAL                    | 899.999.094   | VEHICULOS | OCK711      | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 12/09/2022 | 2021       | AC 24 37 15              | 26/09/2022 | REHUSADO    |
| NA | 2022EE345097 O1 | 202209160000012909                     | H & S INVERSIONES S.A.S                               | 900.449.776   | VEHICULOS | RKN327      | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 4/10/2022  | 2020       | CL 13 12 52 LC 1240      | 02/11/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE478948 O1 | 202204213000054015                     | POWER PETROLEUM INTERNATIONAL CO., LIMITED (COLOMBIA) | 900.470.542   | ICA       | 900470542   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019       | CL 98 9 03 OF 505        | 27/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE478948 C1 | 202204213000054015                     | POWER PETROLEUM INTERNATIONAL CO., LIMITED (COLOMBIA) | 900.470.542   | ICA       | 900470542   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019       | CL 108 8A 55 TO C OF 302 | 27/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE479220 C1 | 202204213000053944                     | ALBERGUE SUKURAME SAS                                 | 900.565.371   | ICA       | 900565371   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019, 2020 | KR 82 22D 48             | 27/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA | 2022EE479383 O1 | 202204213000054491                     | STEEL GROUP DE COLOMBIA S A S                         | 900.782.970   | ICA       | 900782970   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019       | AK 68 1 18               | 28/10/2022 | CERRADO     |
| NA | 2022EE479383 C1 | 202204213000054491                     | STEEL GROUP DE COLOMBIA S A S                         | 900.782.970   | ICA       | 900782970   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019       | KR 78F 39A 03 SUR        | 27/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA | 2022EE479389 O1 | 202204213000054609                     | VC CONSTRUCTORES S A S                                | 900.820.449   | ICA       | 900820449   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 14/10/2022 | 2019       | CL 187 A 4a 29           | 27/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE485079 O1 | 202204213000054926                     | ORGANIZACION SORRENTO & HOTELES SAS                   | 900.954.672   | ICA       | 900954672   | AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA | 20/10/2022 | 2019       | KR 17D 64A 41 SUR        | 27/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA | 2022EE345111 O1 | 202209160000012916                     | XIMENA ANDREA RINCON GARCIA                           | 1.014.263.724 | PREDIAL   | AAA0179ZTOM | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021       | KR 27B 71J 37 SUR        | 25/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA | 2022EE345045 O1 | 202209160000012793                     | CASTAÑEDA CASTILLO DAVID ENRIQUE                      | 1.030.571.708 | VEHICULOS | SWS466      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017       | KR 69B 23C 36 BQ 1 AP 70 | 31/10/2022 | NO RESIDE   |
| NA | 2022EE345106 O1 | 202209160000012914                     | GRAU CHACON WENDY JHORANA                             | 1.032.364.838 | PREDIAL   | AAA0108UCRJ | REQUERIMIENTO ESPECIAL        | 7/10/2022  | 2021       | KR 9A 134B 71 AP 101     | 01/11/2022 | CERRADO     |
| NA | 2022EE345058 O1 | 202209160000012806                     | PALMA VILLAREAL DARIO ARTURO                          | 1.071.164.420 | VEHICULOS | DMR64C      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017       | KR 106 15A 25            | 31/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA | 2022EE345059 O1 | 202209160000012807                     | BERNAL CAMARGO HASBLEIDY ROSARIO                      | 1.073.512.023 | VEHICULOS | RBX127      | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR   | 10/10/2022 | 2017       | CL 25 SUR 69A 10         | 31/10/2022 | DESCONOCIDO |



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-021394 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

El deber de dar el derecho a recibir.

|            |                 |                    |                                 |               |           |        |                             |            |                              |                         |            |             |
|------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|---------------|-----------|--------|-----------------------------|------------|------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| DDI-018953 | 2022EE344957 O1 | 202209147000012116 | JOSE MIGUEL MACIA OSORIO        | 1.143.454.587 | VEHICULOS | DBK592 | AUTO INADMISORIO            | 16/09/2022 | 2022                         | KR 17 2 18              | 02/11/2022 | GERRADO     |
| NA         | 2022EE344944 O1 | 202203033000046336 | DAVID AURELIEN NICOLAS BERNARD  | 12AX35218     | VEHICULOS | JTL61C | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 73 66 11             | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344947 O1 | 202209113000068916 | DEVILLERS SOLENE HERMINIE       | 13AB61952     | VEHICULOS | ITO249 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | KR 70F 99A 65           | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344949 O1 | 202203033000046345 | FRANCIS YANN MAR-TINEAU ROLMAN  | 14CT59537     | VEHICULOS | UIG39D | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 9 2 13               | 26/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344951 O1 | 202203033000046340 | ROBERT VALLS TUNON              | AAJ678539     | VEHICULOS | CYW15E | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 89 12 14 AP 206      | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344952 O1 | 202203033000046137 | THOMAS FALLE                    | C86H9LGLC     | VEHICULOS | APC883 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | KR 2 9 45               | 27/10/2022 | GERRADO     |
| NA         | 2022EE344955 O1 | 202203033000046311 | FRANCO CAMACHO JONATAN HIBRANYM | G16267974     | VEHICULOS | UFX36D | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | TV 59 104B 86 OF 602    | 28/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344956 O1 | 202203033000046099 | DYLAN ROSS NICH-OLSON           | L4307602      | VEHICULOS | YFQ60C | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | KR 4N 11 88             | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344957 O1 | 202203033000046146 | SUNGHYUN PARK                   | M78942702     | VEHICULOS | YT190D | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | CL 12B 0 57             | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344958 O1 | 202203033000046192 | PHOTHISAY SOTH                  | PA1620705     | VEHICULOS | DCD193 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | KR 77 19 35 TO 5 AP 902 | 25/10/2022 | DESCONOCIDO |
| NA         | 2022EE344961 O1 | 202203033000046107 | DUMAS YAN                       | QG653047      | VEHICULOS | YFQ69C | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 29/09/2022 | 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 | KR 4N 11 88             | 24/10/2022 | DESCONOCIDO |

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

# RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

## Nº 027

(18 de noviembre de 2022)

*“Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública”*

### EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.F.)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

### CONSIDERANDO:

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993<sup>1</sup>, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que según lo señalado en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016<sup>2</sup>, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo.

Que el numeral 9º del artículo 38 del citado Acuerdo Distrital, establece en la Dirección de Planeación, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y demás sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria Nº 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo establecido

<sup>1</sup> “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

<sup>2</sup> “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.

en el Decreto 1499 del 2017<sup>3</sup>, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 022 de junio 07 de 2019, la Contraloría de Bogotá D.C., adoptó la versión 4.0 del Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, el cual requiere ser ajustado de conformidad con lo establecido en el cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que unifica el Registro de Activos de Información con el Cuadro de Caracterización Documental y se individualiza el Registro de Activos diferentes a Información Digital y Física.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con lo expuesto en el acápite considerativo de este acto administrativo:

| Nº | PROCEDIMIENTO   | Versión | Código |
|----|---|---------|--------|
| 1  | Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública | 5.0     | PGD-08 |

**Artículo 2.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por el cumplimiento del procedimiento adoptado.

**Artículo 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 022 de junio 7 de 2019.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ**

Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

<sup>3</sup> Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -.

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 027 Fecha: 18-Nov-2022**

## 1. OBJETIVO

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Decretos 1081 de 2015 y 1008 de 2018 en seguridad de la información.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública y termina con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en la página Web - portal de datos abiertos de la Entidad.

## 3. BASE LEGAL

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

| NORMA <sup>1</sup>                | FECHA       | DESCRIPCIÓN   |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Constitución Política de Colombia | 07-jul-1991 | Constitución Política. Artículo 74.   |
| Ley 594                           | 14-jul-2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.                     |
| Ley 1474                          | 12-jul-2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de |

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

| NORMA <sup>1</sup> | FECHA       | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------|-------------|--|
|                    |             | actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión pública.  |
| Ley 1581           | 17-oct-2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.  |
| Ley 1712           | 06-mar-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.  |
| Decreto 1080       | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título III.  |
| Decreto 1081       | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Parte 1.   |
| Decreto 1494       | 13-jul-2015 | Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.   |
| Decreto 1008       | 14-jun-2018 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones   |
| Acuerdo 658        | 21-dic-2016 | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.  |
| Acuerdo 664        | 26-mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |

| NORMA <sup>1</sup>           | FECHA       | DESCRIPCIÓN   |
|------------------------------|-------------|---|
| Resolución 1519              | 07-dic-2020 | Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014.       |
| Resolución 004               | 28-nov-2017 | Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de CDS.   |
| NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001 | 11-Dic-2013 | Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. |
| NTC - ISO 9000:2015          | 15-oct-2015 | Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.   |
| NTC-ISO 9001:2015            | 23-sep-2015 | Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.  |

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

**Activo de información:** Los activos los podemos separar en dos grandes grupos como son los tangibles e intangibles. **Los activos tangibles** son aquellos activos materiales que **contienen información** y sobre los que tomaremos medidas preventivas para protegerlos principalmente de **riesgos físicos**: golpes, agua, fuego, etc. Los **activos intangibles** son aquellos que **soportan la información** dentro de un activo material, y pueden inutilizar la información, pese a que el activo físico no haya sufrido daño alguno<sup>1</sup>. Pueden ser elementos de hardware, software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos, oficinas e instalaciones asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad.

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo.

- El activo de información es reconocido como valioso

- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de estos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá, D.C., puede estar en algún nivel de riesgo.

**Base de datos:** Conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada, esta puede contener datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Clasificación de la Información:** Ejercicio por medio del cual se determina a que nivel de clasificación de confidencialidad estipulado por la Entidad pertenece la información (información pública reservada, información pública clasificada y/o información pública). Tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado.

**Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo de la alta dirección que sirve como órgano asesor en la formulación, aprobación, articulación, implementación, seguimiento y control a los diferentes planes, programas, y proyectos institucionales del mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Contenedor:** Medio de conservación y/o soporte, es la herramienta en donde suele reposar la información.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Física y Digital:** Instrumento que relaciona los tipos documentales producidos, recibidos y

tramitados en cada área o dependencia constituyendo el inventario de los activos de información desde el punto de vista documental.

**Custodio de la información:** Dependencia o persona a la cual se le asigna la posesión y responsabilidad de proteger el activo de información, delegada por el dueño para velar por su seguridad, sus responsabilidades son:

- Establecer, administrar y hacer efectivo los controles para la protección de los activos de información.
- Garantizar que los activos de información que se encuentren bajo su custodia mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Ejecutar las actividades propias del cargo de acuerdo con la custodia de la información.

**Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, (Ley 1266 de 2008 artículo 3).

**Dato público:** 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 Ley 1266 de 2008. 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. (Ley 1266 de 2008).

**Datos sensibles:** Aquellos que afectan 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<sup>2</sup>.

**Dato semiprivado:** Aquel dato que no tiene 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

**Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

**Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Acuerdo 006 de 2014, artículo 3). Entre ellos tenemos; documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

**Documentos de apoyo:** Documentos que por su contenido contribuyen o facilitan el desarrollo de tareas administrativas.

**Etiqueta:** Identificación / nomenclatura conformada por la calificación en el nivel de seguridad al activo de información en cuanto a integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Formato:** La forma o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.

**Impacto Antijurídico:** Se produce cuando se utiliza un activo de información, de manera incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, dando lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.

**Impacto Corrupción:** Se produce cuando la indebida utilización del activo de información por acción, omisión o uso del poder, desvía la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que concurren los componentes de acción u omisión, más uso del poder, más desviación de la gestión, más el beneficio privado.

**Impacto de Cumplimiento:** Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la capacidad de la Entidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, contractuales u otros de aplicación específica.

**Impacto Estratégico:** Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta la clara definición de políticas, el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección y en general el manejo estratégico para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**Impacto Financiero:** Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta el manejo de los recursos de la entidad, que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

**Impacto Operativo:** Se produce cuando la indebida utilización del activo de información afecta aspectos relacionados con la operatividad cotidiana y específica para el cumplimiento de funciones y el desarrollo de cada proceso de la entidad.

**Información:** Conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración<sup>3</sup>. Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como “un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen obtenga, adquieran, transformen o controlen”.

**Información Pública:** Toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (Ley 1712 de 2014).

**Información pública clasificada:** Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada:** información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por

posibles daños a intereses públicos. En el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública se debe aplicar el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Instrumentos de gestión de la información pública:** Los instrumentos de gestión de la información pública deben estar disponibles a los usuarios para que estos puedan conocer los activos de información que maneja la Entidad, el tipo de información que se registra en ellos y las características particulares con las que se publican los documentos e informaciones en el sitio Web. Todo esto, en el marco de la transparencia de la información de gestión y resultados que maneja la Entidad Pública.

En este sentido, el Decreto reglamentario 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes:

- **Registro Activos de Información** (Art. 2.1.1.5.1.1). Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada** (Artículo 2.1.1.5.2.1). Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Esquema de Publicación de Información** (Artículo 2.1.1.5.3.1). Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **Programa de Gestión Documental** (Artículo 2.1.1.5.4.1). Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información

pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información.

**Marcar:** Acción de colocar la etiqueta al activo de información para identificar la nomenclatura de calificación en integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Propietario de la información:** Dependencia o persona que genera el activo de información y tiene las siguientes responsabilidades:

- Identificar los activos de información.
- Calificar y etiquetar la información según los criterios de confidencialidad, criticidad y sensibilidad.
- Establecer controles y uso adecuado de los activos de información.
- Definir los usuarios y/o procesos que deberán tener acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencias.
- Realizar actualización del inventario y revisión de la clasificación y valoración de los activos de información.

**Recurso de información digital (ID):** Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada electrónicamente tales como: archivos de data (Word, Excel, Power Point), información de bases de datos, documentación, información de actuaciones administrativas, investigaciones, manuales, material de capacitación, procedimientos operacionales o de soporte.

**Recursos de Información Física (IF):** Documentación en papel.

**Recurso de Información Digital /Físico (IDF):** Corresponde a activos de información que por sus características se conservan en medios digitales y físicos.

**Recurso de Hardware (HW):** Equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

**Recurso Humano (RH):** Personas que, por su conocimiento, capacidades, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.

**Recurso de Software (SW):** Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo, motor de base de datos y otras utilidades relacionadas.

**Responsables del proceso:** Encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

**Responsabilidades:** Funciones, actividades y niveles de autoridad de las partes que intervienen en la identificación y clasificación de los activos de información.

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

**Servicios (SV):** Servicios de computación y comunicación, Internet, páginas de consulta, directorios compartidos, Intranet, servicios dispuestos por la entidad.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Usuario:** Dependencias internas, externas o persona que tienen acceso a los activos de información y sus responsabilidades son:

- Velar por la preservación de la información en el desempeño de sus funciones.
- Proteger y resguardar toda información institucional de carácter confidencial o con restricción.
- Hacer buen uso de los activos de información asignados.

- Reportar cualquier evento que atente contra la seguridad de la información.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas para el buen uso del activo de información.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos de Gestión de la Información Pública: PGD-08-01 Cuadro caracterización Documental – Registro Activos de Información y PGD-08-02 Registro de Activos diferentes a información física y digital.

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|---|---|----------|--|
| 1  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar. | Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública.<br><br>Informa al responsable del proceso. |          | <p><b>Observación:</b><br/>La actualización puede surgir, entre otras causas, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inclusión o exclusión de activo de información.</li> <li>-Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada.</li> <li>-Ajustes a las tablas de retención documental.</li> <li>-Observaciones de auditorías internas o externas.</li> <li>-Cambio de normas internas o externas.</li> <li>-Análisis directo.</li> <li>-Modificación del proceso al que pertenece el activo de información.</li> <li>-Cambio de propietario, custodio o usuario del activo.</li> </ul> |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|---|
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso y Propietario del Activo de Información). | <p>Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite a la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar.</p> | <p>Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)</p> <p>Cuadro de Caracterización Documental-Registro de Activos de Información (PGD-08-01A)</p> <p>Registro de Activos Diferentes a Información Física y Digital Registro de Activos de Información (PGD-08-01B)</p> <p>Formato índice de información clasificada y reservada (PGD-08-02)</p> <p>Esquema de publicación de información (PGD-08-03)</p> | <p><b>Punto de control.</b><br/>Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Para el diligenciamiento del anexo 2 o 3 debe haberse diligenciado el anexo 1.</p> <p>Para la eliminación de un activo de información no se diligencian anexos.</p> |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO                                    | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|--|---|--|
| 3  | Subdirector Administrativo de Servicios Generales.                         | <p>Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.</p> <p>Consolida la información en los formatos de instrumentos de gestión pública de las solicitudes de actualización, generando la nueva versión.</p> |   | <p><b>Observación:</b><br/>En caso de ser necesario solicita el apoyo técnico pertinente (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Planeación y/o Dirección de TIC).</p> <p>En caso de no aprobarse la solicitud se devuelve con las observaciones al responsable del proceso.</p> |
| 4  | Director Administrativo  | Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.   | Memorando (PGD-07-02)                       |  |
| 5  | Subdirector Administrativo de Servicios Generales                          | Presenta ante el Comité de Archivo las modificaciones a los instrumentos de gestión de la Información pública.   |   | <p><b>Observación:</b><br/>Anexa los formatos de los instrumentos de gestión de información pública actualizados y consolidados.</p>   |
| 6  | Contralor Auxiliar, Director Administrativo Jefe Oficina Asesora Jurídica, | Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.  | Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-02-07) | <p><b>Punto de Control:</b><br/>El acta debe contener las actividades que aprueban los instrumentos de gestión de la información pública.</p>  |

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|--|---|---|
|    | <p>Director de Planeación,<br/>           Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,<br/>           Subdirector de Servicios Generales y<br/>           Jefe Oficina de Control Interno (Comité Interno de Archivo).</p> |  | <p>Instrumentos de gestión de Información pública aprobados</p> |   |
| 7  | <p>Subdirector Administrativo de Servicios Generales</p>  | <p>Remite a la Dirección de Planeación para revisión y publicación en la Intranet de la Entidad, por SIGESPRO y/o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité.</p> <p>Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio electrónico, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página Web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos Bogotá.</p> | <p>Memorando (PGD-07-02)</p>                                    | <p><b>Observación:</b><br/>           Para la publicación del formato del anexo 1 se debe ocultar las columnas (U a AB, AD a AM, AO a AX, AZ a BA), correspondiente a la evaluación de Los niveles de confidencialidad integridad y disponibilidad.</p> |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|---|----------|--|
| 8  | Director de Planeación   | Revisa técnicamente los documentos y lo remite al servidor público responsable de su publicación en la Intranet de la Entidad.  |          |  |
| 9  | Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  | Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en las páginas pertinentes.   |          | <b>Punto de control:</b><br>Los documentos a publicar deben cumplir con los lineamientos mínimos de accesibilidad Web adoptados por la Contraloría de Bogotá   |
| 10 | Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.   | Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página Web como en el portal de Datos Abiertos Bogotá   |          |  |
| 11 | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, asesor, gerente, profesional, técnico, secretaria, auxiliar, (Funcionario perteneciente a la dependencia propietario del activo de información). | Realiza etiquetado y marcado de la información clasificada como pública reservada o pública clasificada, de acuerdo con el Instructivo para el etiquetado y marcación de los activos de información de PGD-08-04. |          | <b>Punto de control:</b><br>Aplicar controles de seguridad físicos y lógicos a los activos de información de acuerdo con su clasificación garantizando la protección de la información tanto en su integridad, disponibilidad y confidencialidad.<br><br>Realizar al momento de generar, recibir o adquirir un activo de información.<br><br><b>Observación:</b> |

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|-------------|-----------|----------|---|
|    |             |           |          | <p>En el marcado de la información clasificada se debe indicar si contiene información con datos sensibles, privados o semiprivados.</p> <p>Cuando el activo no se encuentre clasificado en el registro de activos de información, debe ser marcado y el propietario del activo debe incluirlo en el registro de activos de información en el menor tiempo posible.</p> <p>En caso de existir un activo de información en medio digital y físico al mismo tiempo se debe mantener el mismo marcado en los dos medios de almacenamiento.</p> |

## 5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

| N° | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|---|--|----------|--|
| 1  | Director Administrativo, Subdirector Administrativo de Servicios Generales, | <p>Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.</p> <p>Diligencia y firma el formato de solicitud de creación,</p> |          | <p><b>Observación:</b><br/>El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información</p> |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|--|---|--|---|
|    | Profesional o Técnico  | actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.                                      |  | documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualizar puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental o por cambios normativos, entre otras razones.   |
| 2  | Director Administrativo<br><br>Subdirector Administrativo de Servicios Generales | Aprueba o no la solicitud de modificación al PGD.<br><br>Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.                    | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01) | <b>Punto de control.</b><br>Verifica que las modificaciones al PGD sean coherentes con las directrices o lineamientos impartidos por el Archivo Distrital.<br><br><b>Observación:</b><br>Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad. |
| 3  | Profesional Especializado Universitario Técnico (Equipo de Trabajo)              | Actualiza Programa de Gestión Documental, según estructura definida en el formato PGD 08-05.<br><br>Presenta el documento ajustado al Subdirector de Servicios Generales. |  |   |

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|---|
| 4  | <p>Director Administrativo</p> <p>Subdirector Administrativo de Servicios Generales</p>   | <p>Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad.</p>  |  | <p><b>Observación:</b><br/>La revisión técnica se realiza para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.</p> |
| 5  | <p>Director Administrativo</p>  | <p>Convoca a Comité Interno de Archivo.</p>   | <p>Memorando (PGD-07-02)</p>   |   |
| 6  | <p>Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Directores de Planeación, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)</p> | <p>Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado y solicita ajustes en el evento de ser necesario.</p> <p>Aprueba el Programa de Gestión Documental.</p> | <p>Acta Comité Interno de Archivo. (PGD-07)</p> <p>Programa de Gestión Documental aprobado</p> | <p><b>Observación:</b><br/>El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.</p>                               |

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO              | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|---|-----------------------|---|
| 7  | Subdirector Administrativo de Servicios Generales                     | <p>Registra en las portadas y control de cambios del Programa de Gestión Documental, el Acta por el cual se aprobó.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación para revisión y publicación en la Intranet de la Entidad, por SIGESPRO y/o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité.</p> | Memorando (PGD-07-02) |   |
| 8  | Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG) | Revisa el Programa de Gestión Documental, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.   |                       | <b>Observación:</b><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente. |
| 9  | Director Técnico Dirección de Planeación                              | <p>Firma la revisión técnica del programa de Gestión Documental, lo remite al servidor público responsable de su publicación en la Intranet de la Entidad y el responsable del documento.</p> <p>Envía a la Dirección de TIC el PGD para su publicación en la página Web de la Entidad.</p>   |                       | <b>Observación:</b><br>Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG   |
| 10 | Director Técnico de Tecnologías                                       | Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de   |                       |   |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|----------|-----------------------------------|
|    | de la Información y las Comunicaciones                                       | la información pública actualizados en las páginas pertinentes.  |          |                                   |
| 11 | Profesional Dirección de Tecnologías de las Información y las Comunicaciones | Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados en la página Web –portal de datos abiertos. |          |                                   |

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-08-01A Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Digital y Física.
2. PGD-08-01B Registro de Activos diferentes a Información Digital y Física.
3. PGD-08-02 Índice de Información Clasificada y Reservada.
4. PGD-08-03 Esquema de Publicación de Información.
5. PGD-08-04 Estructura Programa de Gestión Documental.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

| Versión <sup>2</sup> | Resolución Reglamentaria y Fecha                  | Descripción de la Modificación <sup>3</sup>                            |
|----------------------|---|--|
| 1.0                  | Resolución Reglamentaria 024<br>4 agosto 2016     | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 2.0                  | Resolución Reglamentaria 041<br>28 diciembre 2017 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |

<sup>2</sup> Registrar todas las versiones

<sup>3</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

| <b>Versión<sup>2</sup></b> | <b>Resolución<br/>Reglamentaria y<br/>Fecha</b>                    | <b>Descripción de la Modificación<sup>3</sup></b>  |
|----------------------------|--|--|
| <b>3.0</b>                 | Resolución<br>Reglamentaria No.<br>36<br><br>14 septiembre<br>2018 | Se modifica el portal de publicación de los instrumentos de gestión de la información a “Portal de Datos Abiertos Bogotá” (en 5.1 actividad 6 y en 5.2 actividad 10).<br><br>En 5.1 se modifican los registros de las actividades 3,4 y 6.   |
| <b>4.0</b>                 | Resolución<br>Reglamentaria No.<br>022 07 junio 2019               | Se modificó el alcance del procedimiento.<br><br>Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública.<br><br>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con el cuadro de clasificación documental: Registros activos de información, registros activos diferentes a información digital y física y Programa de Gestión Documental - PGD, puntos de control y observaciones.<br>Así mismo, el PGD-08-01 se subdivide en dos (2) formatos de registros de activos de información, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGD-08-01A. Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información Digital y Física.</li> <li>• PGD-08-01B. Registro Activos diferentes a Información Física y Digital.</li> </ul> Se modificó la codificación del Programa de Gestión Documental PGD-08-05 por PGD-08-04 y se corrigió la versión (3.0) de los formatos PGD-08 01, 02, 03 publicada en la Intranet a la versión vigente del procedimiento. |
| <b>5.0</b>                 | Resolución<br>Reglamentaria  |  |

# RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 028 (18 de noviembre de 2022)

*“Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

## EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.F.)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

### CONSIDERANDO:

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

Que según lo señalado en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016<sup>2</sup>, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación<sup>3</sup>, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y demás sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria Nº 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017<sup>4</sup>, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión Nº 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortaleci-

miento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria Nº 016 de mayo 28 de 2021, se adoptó la versión 13.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., tiene como responsabilidad dar cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información pública establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, entre otros el principio de calidad sobre la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida debe ser accesible para los solicitantes e interesados en ella.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTic expidió la Resolución No. 1519 de 2020, mediante la cual otorga relevancia a las necesidades de acceso de todas las personas, buscando garantizar en este ejercicio, la autonomía e independencia, principalmente de aquellas con discapacidad sensorial e intelectual a los sitios web y los contenidos; por otra parte, en el artículo 3º se define la aplicabilidad de las directrices de accesibilidad web detalladas en el Anexo 1 en lo que se refiere a la accesibilidad de documentos digitales para la publicación web.

Que se hace necesario dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la Resolución No. 1519 de 2020 y la Circular Interna 026 del 18 de agosto de 2022, aplicado criterios de accesibilidad en los documentos publicados en la página web, para lo cual se requiere modificar el procedimiento para Mantener Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, PGD-02.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Gestión Documental:

Nº 1. Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Versión 14.0 Código PGD-02

**Artículo 2.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por el cumplimiento del procedimiento adoptado.

**Parágrafo.** En la medida en que se ajusten los procedimientos de los diferentes procesos, se incorporarán los cambios aprobados en este acto administrativo.

<sup>1</sup> “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

<sup>2</sup> “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

<sup>4</sup> Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -.

**Artículo 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria N° 016 de mayo 28 de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ**  
Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p><b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGD – N° 02<br/>Versión: 14.0</p> |
|---|---|--|

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 028 Fecha: 18 de noviembre 2022.**

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el propósito de gestionar la información documentada de los procesos y garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma.

### **ALCANCE**

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la revisión de la publicación de los documentos del SIG.

### **BASE LEGAL**

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

| <b>Norma1</b>       | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>  |
|---------------------|--------------|---|
| Acto Legislativo 04 | 18-sep-2019  | Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.   |
| Decreto Ley 403     | 16-mar-2020  | Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.   |
| Ley 57              | 05-jul-1985  | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.  |
| Ley 87              | 29-nov-1993  | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8.   |
| Ley 527             | 18-ago-1999  | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.                         |
| Ley 594             | 14-jul-2000  | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.   |
| Ley 1712            | 06-mar-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.   |
| Ley 1437            | 18-ene-2011  | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.   |
| Ley 2080            | 25-ene- 2021 | Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. |

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

| <b>Norma 1</b>         | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>   |
|------------------------|--------------|--|
| Decreto 1072           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.  |
| Decreto 1080           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, art. 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.  |
| Decreto 1083           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.   |
| Acuerdo 658            | 21-dic-2016  | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.  |
| Acuerdo 664            | 26-mar-2017  | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 1519        | 24-ago-2020  | “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”   |
| NTC-ISO-IEC 27001:2013 | 11-dic-2013  | Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.   |
| NTC - ISO 9000:2015    | 15-sep-2015  | Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.  |

| <b>Norma1</b>        | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>  |
|----------------------|--------------|---|
| NTC-ISO 9001:2015    | 23-sep-2015  | Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.                          |
| NTC-ISO 14001:2015   | 23-sep-2015  | Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso. |
| NTC - ISO 45001:2018 | 13-mar-2018  | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.           |

### **DEFINICIONES:**

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

**ACTA:** Documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

**ANEXO:** Información adicional relacionada al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

**APROBACIÓN:** Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

**BASE LEGAL:** Conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable en el desarrollo de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del SIG.

**CÓDIGO:** Corresponde a la denominación alfanumérica asignada a los documentos del SIG que permite su identificación y control. Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros:

- a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

| <b>PROCESO</b>   | <b>SIGLA</b> |
|--|--------------|
| Direccionamiento Estratégico                           | PDE          |
| Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas | PCCPI        |
| Estudios de Economía y Política Publica                | PEEPP        |
| Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal               | PVCGF        |
| Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva         | PRFJC        |
| Gestión Jurídica                                       | PGJ          |
| Gestión del Talento Humano                             | PGTH         |
| Gestión Administrativa y Financiera                    | PGAF         |
| Gestión de Tecnologías de la Información               | PGTI         |
| Gestión Documental                                     | PGD          |
| Evaluación y Mejora                                    | PEM          |

- b)** Para codificar los documentos del SIG que deban mantenerse (denominados antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de los documentos del SIG que deben mantenerse del SIG. El 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan o documento técnico, según corresponda. Ejemplo PGD-01.
- c)** Para codificar los formatos relacionados a un procedimiento, se utiliza identificación alfanumérica compuesta por el código del procedimiento - dos dígitos del número que identifica el formato o documento relacionado al procedimiento. Ej.: PGD-01-01.

**CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a los documentos del SIG de una versión a otra.

**DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Disposiciones jurídicas Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

**FORMATO:** Forma preliminar establecida para generar un registro (documento) con características técnicas, legales y de presentación, que permiten conocer de manera estructurada y coherente la información resultado de una actividad o actividades de un procedimiento.

**GUÍA/INSTRUCTIVO:** Documento que establece lineamientos o instrucciones sobre un tema específico para lograr un objetivo. Se elabora utilizando un formato institucional.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Los documentos del SIG incluyen:

✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales NTC ISO.

✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende los documentos del SIG que deben mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y los documentos del SIG que deben conservarse (denominados antes como registros).

Los documentos del SIG que deben mantenerse<sup>2</sup>, contenidos en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. son los siguientes:

- **ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA**

| <b>Información Documentada a Mantener</b>  |   |
|--|---|
| <b>Manuales</b>  | <b>Proceso Responsable</b>                                    |
| Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG <sup>3</sup> .                         | Direccionamiento Estratégico                                  |
| Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.             | Gestión Talento Humano  |
| Manual de Contratación.  | Gestión Administrativa y Financiera                           |
| Manual de Inducción Institucional  | Gestión Talento Humano  |
| Manual de Identidad Institucional  | Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas |
| Otros manuales que la entidad considere necesarios para la operación de los procesos | Según corresponda   |

<sup>2</sup> Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

<sup>3</sup> Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

| <b>Información Documentada a Mantener</b>        |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Procesos y Procedimientos</b>                 | <b>Proceso Responsable</b> |
| Caracterización de cada proceso del SIG          | Todos los procesos         |
| Caracterización de Producto                      | Procesos Misionales        |
| Procedimientos adoptados dentro de cada proceso. | Todos los procesos         |

- **ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL**

| <b>Información Documentada a Mantener</b>                                      |   |
|--|---|
| <b>Planes</b>  | <b>Proceso Responsable</b>                                    |
| Plan Estratégico Institucional – PEI.  | Direccionamiento Estratégico                                  |
| Plan de Acción Institucional – PAI   |   |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC                          |   |
| Plan Institucional de Capacitación – PIC.                                      | Gestión Talento Humano  |
| Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST                                 |   |
| Plan Anual de Vacantes.  |   |
| Plan de Seguridad de la Información.   | Gestión Tecnologías de la Información.                        |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI. |   |
| Plan de Contingencia de Tecnología de la Información – PCTI                    |   |
| Plan Estratégico de Comunicaciones – PEC.                                      | Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas |
| Plan de Auditoría Distrital – PAD.   | Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal                      |
| Plan Anual de Estudios – PAE.  | Estudios de Economía y Política Pública                       |
| Plan Anual de Adquisiciones – PAA.   | Gestión Administrativa y Financiera                           |
| Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.                                |   |
| Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV                                     |   |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR   | Gestión Documental  |

| <b>Información Documentada a Mantener</b>   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Planes</b>   | <b>Proceso Responsable</b> |
| Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos    | Según corresponda          |
| <b>Programas</b>  |                            |
| Programa Anual de Bienestar Social.   | Gestión Talento Humano     |
| Programa de Gestión Documental PGD  | Gestión Documental         |
| Programa de Reprografía   |                            |
| Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI  | Evaluación y Mejora        |
| Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos | Según corresponda          |
| <b>Documentos Técnicos</b>  |                            |
| Banco Terminológico   | Gestión Documental         |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC   |                            |
| Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA                             |                            |
| Tabla de Control de Acceso - TCA  |                            |
| Esquema de Metadatos  |                            |

- **ADOPTADA POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO**

- ✓ Formatos y otros documentos relacionados con un procedimiento.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA:** Información documentada publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA:** Información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA:** Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la intranet identificada con marca de agua “obsoleto”.

**INTRANET:** Red electrónica de información dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

**LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA Y EX-TERNA:** Relación de los documentos del SIG vigente, clasificada por procesos, publicada en la intranet, junto con la resolución reglamentaria o acta de comité que la aprueba y la relación de la base legal aplicable.

**MANUAL:** Documento que desarrolla un tema estratégico, el cual referencia regularmente documentos del SIG, se elabora en el formato PGD-02-02

**PLAN:** Documento general que contiene intenciones a corto, mediano y largo plazo, puede establecer estrategias, programas y proyectos para su cumplimiento, Se elabora en el formato PGD-02-02.

**PLANTILLA:** Formato diligenciado parcialmente con características técnicas y/o legales, de presentación que agiliza la producción de un registro (documento), resultado de una actividad o actividades de un procedimiento.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROGRAMA:** Documento que establece acciones o actividades para llevar a cabo un plan. Se elabora en el formato PGD-02-02.

**PUNTO DE CONTROL:** Identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA:** Acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

**REVISIÓN JURÍDICA:** Verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

**REVISIÓN TÉCNICA:** Verificación que asegura la conveniencia y adecuación de la creación o modificación de los documentos del SIG.

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

**SIGESPRO:** Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:** Conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

**VERSIÓN:** Identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se han modificado los documentos del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0. Para formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, se tendrá

en cuenta la versión vigente y en la medida que se requiera ajustes se continuará con el consecutivo respectivo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Adoptada Mediante Resolución Reglamentaria<sup>4</sup>

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|---|
| 1  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | <p>Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar un Manual, Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto.</p> <p>Diligencia y firma el formato “Solicitud Modificación Documento SIG” y lo remite al responsable del proceso.</p> | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01) | <p><b>Observación:</b><br/>La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.</p> <p><b>Punto de control:</b><br/>Todo cambio a un documento publicado en la web, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en el anexo de la Circular Interna<sup>5</sup> 026 del 18 de agosto del 2022 o la normativa que se encuentre vigente.</p> |
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).  | Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.   |  | <p><b>Observación:</b><br/>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.</p>   |

<sup>4</sup> La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a Manuales, Procedimientos, Caracterizaciones de Proceso y Producto; los planes, programas y documentos técnicos son aprobados en los Comités respectivos.

<sup>5</sup> Resolución 1519-2020 MINTIC

| N° | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|---|
|    |   | Aprueba la solicitud, asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado. Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5  |  |   |
| 3  | Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | <p>Elabora o modifica el Procedimiento (crea nuevo formato u otro documento relacionado al procedimiento, teniendo en cuenta la estructura creación de nuevos formatos PGD-02-10, si se requiere), Manual, Caracterización de Proceso o Producto de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.</p> <p>Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas, en el evento de recibir observaciones, realiza los ajustes acordados.</p> <p>Actualiza el cuadro de caracterización documental, si la modificación da lugar a la creación, eliminación o modificación de un registro (documento), solicitando</p> | Cuadro de Caracterización Documental (PGD-03-01) (si aplica) | <p><b>Punto de Control:</b><br/>Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo.</p> <p>Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con la aprobación escrita de la Dirección TIC.</p> <p>Todo cambio a un documento publicado en la web, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en el anexo de la Circular Interna<sup>6</sup> 026 del 18 de agosto del 2022 o la normativa que se encuentre vigente.</p> |

<sup>6</sup> Resolución 1519-2020 MINTIC

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD  | REGISTRO                             | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|-------------|--|--------------------------------------|---|
|    |             | apoyo del Proceso Gestión Documental.  |                                      |   |
|    |             | <p>Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta el Manual, Procedimiento, Caracterización de Proceso o de Producto.</p> <p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “proyecto”.</p>  | Resolución Reglamentaria (PGD-10-01) | <p><b>Observación:</b><br/>En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue. La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del DASC.</p> |
|    |             | Envía al responsable del proceso a través de SIGESPRO o Outlook el Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), Caracterización de Proceso o de Producto, proyecto de resolución reglamentaria y solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada. |                                      | <p><b>Punto de control:</b><br/>Verifica que los documentos físicos (si existen) sean iguales a los electrónicos.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Cada documento se identifica con el título del documento.</p>  |

| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|---|----------|--|
| 4  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | <p>Revisa, solicita ajustes de ser necesario, registra los datos, firma y fecha en la columna “aprobó” y remite por SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación:</p> <p>-Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), o Caracterización de Proceso o de producto.</p> <p>-Proyecto de resolución reglamentaria</p> <p>-Solicitud de creación, actualización o eliminación.</p> |          | <p><b>Punto de control:</b><br/>Verifica que los archivos electrónicos sean idénticos a los que están en soporte físico (si existen).</p>  |
| 5  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)              | <p>Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios).</p> <p>Archiva el original de la solicitud de creación, actualización o eliminación.</p>  |          | <p><b>Punto de control:</b><br/>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.</p> |
| 6  | Director Técnico - Dirección de Planeación   | <p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión técnica” del proyecto resolución y la remite a la Oficina Asesora Jurídica junto con los documentos adoptados, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando copia de la solicitud de</p>   |          | <p><b>Punto de control:</b><br/>Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos (si existen).</p>   |

| N° | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|----------|-----------------------------------|
|    |  | creación, actualización o eliminación.   |          |                                   |
| 7  | Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica. | <p>Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos.</p> <p>Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios, hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente firmados (Resolución y los documentos que adopta).</p> |          |                                   |
| 8  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                | <p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión jurídica” del proyecto resolución.</p> <p>Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook).</p>   |          |                                   |
| 9  | Director Apoyo al Despacho                   | Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.   |          |                                   |

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|--|--|---|
| 10 | Contralor   | Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario.<br>Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.   |  |   |
| 11 | Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.                          | Registra la resolución en el libro radicador.<br><br>Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución reglamentaria.  | Registro Consecutivo de Resoluciones Reglamentaria | <b>Observación:</b><br>El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.                  |
| 12 | Director de Apoyo al Despacho   | Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.   |  |   |
| 13 | Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales | Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital y procede a colocar la fecha y número en la resolución reglamentaria y la remite junto con el formato en Word a la Dirección de Planeación.<br><br>Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución |  | <b>Observación:</b><br>La digitalización del acto administrativo en el Registro Distrital con el sello de la imprenta se realiza conforme al Programa de Reprografía (PDF, OCR y demás características indicadas) |

| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Reglamentaria publicada y copia de los documentos adoptados.   |  |   |
| 14 | Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho. | Archiva la resolución reglamentaria junto con la copia de los documentos que adopta.   |  |   |
| 15 | Profesional o Técnico Dirección de Planeación.           | <p>Coloca marca de agua de “copia controlada” al Manual, Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto. En el medio electrónico y convierte los archivos en formato PDF.</p> <p>Incorpora el archivo de la resolución reglamentaria y documentos adoptados en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca marca de agua de “obsoleto” en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados.</p> <p>Reemplaza los archivos en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca anotación de vigencia en la primera página de la resolución</p> | <p>Listado Maestro de información documentada (PGD-02-09)</p> <p>Manual (PGD-02-02),</p> <p>Caracterización de proceso (PGD-02-03),</p> <p>Caracterización de producto (PGD-02-04)</p> <p>ó</p> <p>Procedimiento (PGD-02-05)</p> | <p><b>Observaciones</b></p> <p>La Dirección de Planeación conservara los documentos del SIG vigentes en su formato editable (Word, Excel).</p> <p>El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG y de las normas que le aplican.</p> <p>Los procedimientos y caracterizaciones de proceso “obsoletos”, se conservan en la Dirección de Planeación, los manuales “obsoletos” en la dependencia responsable del manual.</p> <p><b>Punto de control</b></p> |

| N° | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|--|---|--|
|    |  | <p>reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.</p>  | <p>y</p> <p>Nuevo Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento (Si se Crearon)</p> | <p>Verifica que las versiones anteriores de los documentos del SIG queden identificadas como obsoletas y actualizados en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó.</p> <p>Se debe asegurar en la intranet se encuentre publicado la versión vigente.</p> |
| 16 | Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica. | <p>Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida.</p> <p>Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.</p> <p>Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.</p> |   | <p><b>Punto de control</b></p> <p>Verifica que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.</p>   |

## 5.2 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Aprobada en Comité (Planes, Programas y Documentos Técnicos).

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|--|---|---|
| 1  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | <p>Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar el Plan, Programa o Documento Técnico.</p> <p>Diligencia y firma la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico y lo remite al responsable del proceso.</p> | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01) | <p><b>Observación:</b><br/>La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.</p> <p>Las actualizaciones del PAD se registran y aprueban a través del aplicativo de Trazabilidad.</p> <p><b>Punto de control:</b><br/>Todo cambio a un documento publicado en la web, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en el anexo de la Circular Interna<sup>7</sup> 026 del 18 de agosto del 2022 o la normativa que se encuentre vigente.</p> |
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).  | Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico.   |   | <p><b>Observación:</b><br/>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.</p>   |

<sup>7</sup> Resolución 1519-2020 MINTIC

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTRO                              | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|---|---------------------------------------|--|
|    |  | Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.   |                                       |  |
| 3  | Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.                 | Elabora o modifica el Plan, Programa o Documento Técnico de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.<br><br>Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso. |                                       | <b>Observación:</b><br>Cada archivo se identifica con el título del documento.<br><br>Si involucra otras dependencias, remite el documento para su revisión, recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados. |
| 4  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad.<br><br>Cita el Comité respectivo para la presentación y aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.        | Citación (PGD-07-02 o E-Mail)         | <b>Observación</b><br>La citación del comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.  |
| 5  | Comité Institucional   | Revisa y solicita ajustes de ser necesario hasta quedar a conformidad.<br><br>Registran en el acta del comité respectivo la aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.            | Acta de Comité Institucional (PGD-07) | <b>Observación</b><br>Verifica la conveniencia de la creación o modificación del documento.<br><br>El acta de comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.                        |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|---|
| 6  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Registra en las portadas y control de cambios del Plan, Programa o Documento Técnico, el Acta por el cual se aprobó y lo remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité. |  | <b>Observación</b><br>Los documentos deben estar completos y firmados.<br>El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.         |
| 7  | Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)                        | Revisa el Plan, Programa o Documento Técnico, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.  | Planes, Programas o Documento Técnico (PGD-02-02)      | <b>Observación</b><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.                  |
| 8  | Director Técnico Dirección de Planeación   | Firma la revisión técnica del Plan, Programa o Documento técnico, lo remite al servidor público responsable de su publicación y el responsable del documento.  |  | <b>Observación:</b><br>Los Planes, Programas y Documentos Técnicos, se archivan en la dependencia responsable del documento (según la TRD).   |
| 9  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación.   | Descarga de la intranet el actual Plan, Programa o Documento Técnico, le coloca marca de agua de "obsoleto" en PDF.<br><br>Coloca al nuevo Plan, Programa o Documento Técnico la marca de agua "Copia Controlada", lo  | Listado Maestro de información documentada (PGD-02-09) | <b>Observación:</b><br>Los archivos originales en medio electrónico se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen el documento y la vigencia. |

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTRO</b> | <b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|---|-----------------|--|
|           |   | <p>guarda en PDF (si contiene anexos en Excel conserva su formato original), lo publica en el link respectivo de la Intranet y actualiza el Listado Maestro de Información Documentada.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.</p> |                 | El listado maestro de información documentada, debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG. |
| <b>10</b> | Director Técnico<br>Dirección de Planeación | Envía el Plan, Programa o Documento Técnico a la Dirección de TIC, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).  |                 |  |
| <b>11</b> | Profesional o Técnico de la Dirección TIC   | Publica en la página Web el Plan, Programa o Documento Técnico, donde permanecerá disponible para consulta.   |                 |  |
| <b>12</b> | Profesional<br>Dirección de Planeación.     | <p>Revisa la publicación del Plan, Programa o Documento Técnico.</p> <p>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.</p>   |                 |  |

### **5.3 Modificación y Control de Formatos Relacionados a Procedimientos**

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|---|--|--|
| 1  | <p>Contralor,<br/>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina<br/>Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo</p> | <p>Identifica la necesidad de crear o modificar un formato relacionado a un procedimiento.</p> <p>Diligencia y firma el formato “Solicitud modificación documento SIG” y lo remite al responsable del proceso.</p>              | <p>Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01)</p> | <p><b>Observación:</b><br/>La necesidad de modificar puede surgir por análisis directo, necesidad técnica, entre otros.</p> <p>Si se requiere crear o eliminar un formato relacionado a un procedimiento, se modifica el procedimiento (numeral 5.1.)</p> <p><b>Punto de control:</b><br/>Todo cambio a un documento publicado en la web, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en el anexo de la Circular Interna<sup>8</sup> 026 del 18 de agosto del 2022 o la normativa que se encuentre vigente.</p> |
| 2  | <p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).</p>  | <p>Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.</p> <p>Aprueba o no la solicitud de modificación del formato relacionado a un procedimiento.</p> <p>Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.</p> |  | <p><b>Observación:</b><br/>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.</p>  |

<sup>8</sup> Resolución 1519-2020 MINTIC

| Nº | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|---|
| 3  | Asesor,<br>Gerente,<br>Profesional,<br>Técnico,<br>Secretaria o<br>Auxiliar<br>Administrativo.              | Modifica el formato relacionado al procedimiento.<br><br>Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.  |  | <b>Observación:</b><br>Cada archivo debe estar identificado con el título del documento.  |
| 4  | Contralor<br>Auxiliar, Director,<br>Subdirector, Jefe<br>de Oficina<br>(Responsable de<br>Proceso del SIG). | Revisa y solicita ajustes de ser necesario.<br><br>Remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook el formato relacionado a un procedimiento, junto con la solicitud de modificación.   |  |   |
| 5  | Profesional o<br>Técnico<br>Dirección de<br>Planeación<br>(Facilitador del<br>Proceso del SIG)              | Efectúa la revisión técnica al formato relacionado a un procedimiento. (Solicita ajustes si son necesarios), hasta quedar a conformidad.  |  | <b>Observación</b><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.  |
| 6  | Profesional o<br>Técnico<br>Dirección de<br>Planeación.   | Descarga de la intranet el actual formato relacionado al procedimiento, le coloca marca de agua "obsoleto", lo convierte en formato PDF y lo almacena en el expediente respectivo según TRD.<br><br>Carga en la intranet en el link respectivo, el nuevo for- | Formato<br>Relacionad<br>o al<br>Procedimie<br>nto<br><br>Control de<br>Cambios<br>Formato<br>Relacionad<br>o al<br>Procedimie | <b>Observación:</b><br>Los formatos relacionados a un procedimiento se conservan junto con la solicitud en la Dirección de Planeación.<br><br><b>Punto de control:</b><br>Es responsabilidad de los funcionarios consultar la intranet para aplicar el formato actualizado y prevenir el uso de versiones obsoletas |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO        | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|----|--|--|-----------------|---|
|    |  | <p>mato relacionado al procedimiento, en su formato original (Word o Excel).</p> <p>Actualiza el control de cambios de Formatos relacionados al procedimiento.</p> <p>Informa al responsable del proceso la publicación para que realice la verificación y tramite su divulgación.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos formatos relacionados con el procedimiento.</p> | nto (PGD-02-06) | El uso de los formatos rige a partir de la socialización por los medio de divulgación institucionales.  |
| 7  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Verifica que se encuentre publicado el nuevo formato relacionado a un procedimiento y su respectivo Control de Cambios.  |                 |   |
| 8  | Técnico, Profesional, Asesor, Jefe de Oficina, Gerente, Subdirector, Director                | Al momento de requerir el uso de algún formato, se debe descarga de la intranet para llevar a cabo la labor encomendada  |                 | <b>Observación:</b><br>Tener en cuenta utilizar el formato vigente y cargado en la intranet de la entidad, para prevenir la utilización de formatos obsoletos |

## **6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO**

1. PGD-02-01 - Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del SIG
2. PGD-02-02 - Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico
3. PGD-02-03 - Formato Caracterización Proceso
4. PGD-02-04 - Formato Caracterización Producto
5. PGD-02-05 - Formato Procedimiento
6. PGD-02-06 - Formato Control de Cambios Formato Relacionado al Procedimiento
7. PGD-02-07 - Formato Actas
8. PGD-02-08 - Formato Lista de Asistencia
9. PGD-02-09 - Formato Listado Maestro de Información Documentada
10. PGD-02-10 - Estructura para la Creación de Formatos

### **CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión<sup>9</sup></b> | <b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>      | <b>Descripción de la Modificación<sup>10</sup></b>                     |
|----------------------------|--|--|
| 1.0                        | Resolución Reglamentaria. 001<br>24 Ene 2003 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 2.0                        | Resolución Reglamentaria 028<br>7 May 2003   | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 3.0                        | Resolución Reglamentaria. 042<br>9 Nov 2005  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |

<sup>9</sup> Registrar todas las versiones

<sup>10</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

| <b>Versión<sup>9</sup></b> | <b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>      | <b>Descripción de la Modificación<sup>10</sup></b>  |
|----------------------------|--|---|
| 4.0                        | Resolución Reglamentaria. 008<br>16 Jun 2008 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 5.0                        | Resolución Reglamentaria 028<br>3 Nov 2009   | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 6.0                        | Resolución Reglamentaria. 012<br>18 Abr 2011 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 7.0                        | Resolución Reglamentaria. 026<br>20 Dic 2012 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 8.0                        | Resolución Reglamentaria. 017<br>24 Abr 2013 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 9.0                        | Resolución Reglamentaria. 033<br>31 Oct 2014 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 10.0                       | Resolución Reglamentaria. 067<br>15 Dic 2015 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 11.0                       | Resolución Reglamentaria. 027<br>25 Ago 2017 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.  |
| 12.0                       | Resolución Reglamentaria. 017<br>28 Ago 2020 | Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen algunas definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento, se incluye el numeral 5.3. con las actividades necesarias para la modificación y control de los formatos relacionados a los procedimientos, se modifica el título "6. FORMATOS, PLANTILLAS U OTROS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO", se agrega hipervínculo al título (direcciona al lugar donde están publicados), se establece dejar la lista de formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, sin las imágenes, se elimina el formato de resolución para dejarlo en el "PGD-10 - Elaboración y Control de Resoluciones", se crea formato "PGD-02-06 - Control de Cambios Forma- |

| Versión <sup>9</sup> | Resolución Reglamentaria y Fecha                     | Descripción de la Modificación <sup>10</sup>  |
|----------------------|--|---|
|                      |  | tos u Otros Documentos Relacionados al Procedimiento” para controlar individualmente cada documento, registrar su modificación, eliminando así la obligación de modificar el procedimiento y versiones de los anexos que lo acompañan, y se crea el Instructivo para la Creación de Formatos u Otros Documentos Relacionados a Procedimientos (PGD-02-10).  |
| 13.0                 | Resolución Reglamentaria 016 de mayo 28 de 2022      | Se modifica el Procedimiento para mantener la información documentada del SIG y sus formatos anexos, en los cuales se aplican las directrices para la elaboración de documentos digitales accesibles para personas con discapacidad visual, cuyo marco de referencia es el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTic en cumplimiento del mandato de la Ley 1712 del 2014 sobre transparencia en el acceso a la información y lo establecido en el circular interna 026-2022.<br>Se incluyeron puntos de control referentes a aplicar criterios de accesibilidad para los documentos que se publiquen en la página web de la entidad. |
| 14.0                 | Resolución Reglamentaria 028 de noviembre 18 de 2022 |   |

# DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

## DECRETO LOCAL Nº 010 (18 de octubre de 2022)

*“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia 2022”*

### EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 2010.

#### CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el (la) Alcalde (sa) Local mediante decreto puede realizar los traslados presupuestales dentro del mismo agregado

Que mediante Decreto Local 019 de 2021, se liquida el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

Que el rubro O21202020080585250 “Servicios de protección (guardas de seguridad)”, se encuentra desfinanciado para garantizar la prestación del servicio de vigilancia hasta inicios de la próxima anualidad, teniendo en cuenta el cambio de vigencia fiscal y los tiempos que requieren la etapa precontractual para suscripción de un nuevo contrato, siendo necesario garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

Que el rubro O21202020060363399 “Otros servicios de suministro de comidas” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O21202020080383611 “Servicios integrales de publicidad” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O21202020080484120 “Servicios de telefonía fija (acceso)” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O21202020080585330 “Servicios de limpieza general” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O21202020080787130 “Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O2120202008078714102 “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que el rubro O2120202008078715999 “Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.” para la vigencia 2022 cuenta con saldo de apropiación disponible luego de suplidas las necesidades del FDLM, por lo cual el presupuesto respectivo es susceptible de traslado presupuestal.

Que en mérito de lo anterior expuesto,

#### DECRETA:

**Artículo 1.** Efectúese un contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la Vigencia Fiscal 2022, por la suma de SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$70.500.000) de acuerdo con el siguiente detalle:

| CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE                              | CONTRACRÉDITO |
|---------------------|-------------------------------------|---------------|
| O2                  | GASTOS                              | \$12.500.000  |
| O21                 | FUNCIONAMIENTO                      | \$12.500.000  |
| O212                | Adquisición de Bienes y Servicios   | \$12.500.000  |
| O21202              | Adquisiciones diferentes de activos | \$12.500.000  |
| O2120202            | Adquisición de Servicios            |               |

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| O2120202006                | Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | \$12.500.000        |
| O212020200603              | Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas   | \$12.500.000        |
| O21202020060363399         | Otros servicios de suministro de comidas   | \$12.500.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$12.500.000</b> |

| CÓDIGO PRESUPUESTAL        | NOMBRE   | CONTRACRÉDITO       |
|----------------------------|--|---------------------|
| O2                         | GASTOS   | \$16.000.000        |
| O21                        | FUNCIONAMIENTO   | \$16.000.000        |
| O212                       | Adquisición de Bienes y Servicios  | \$16.000.000        |
| O21202                     | Adquisiciones diferentes de activos  | \$16.000.000        |
| O2120202                   | Adquisición de Servicios   | \$16.000.000        |
| O2120202008                | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción   | \$16.000.000        |
| O212020200803              | Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad) | \$16.000.000        |
| O21202020080383611         | Servicios integrales de publicidad   | \$16.000.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$16.000.000</b> |

| CÓDIGO PRESUPUESTAL        | NOMBRE   | CONTRACRÉDITO       |
|----------------------------|--|---------------------|
| O2                         | GASTOS   | \$10.000.000        |
| O21                        | FUNCIONAMIENTO   | \$10.000.000        |
| O212                       | Adquisición de Bienes y Servicios  | \$10.000.000        |
| O21202                     | Adquisiciones diferentes de activos                                      | \$10.000.000        |
| O2120202                   | Adquisición de Servicios   | \$10.000.000        |
| O2120202008                | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción             | \$10.000.000        |
| O212020200804              | Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información | \$10.000.000        |
| O21202020080484120         | Servicios de telefonía fija (acceso)                                     | \$10.000.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$10.000.000</b> |

| CÓDIGO PRESUPUESTAL        | NOMBRE   | CONTRACRÉDITO      |
|----------------------------|--|--------------------|
| O2                         | GASTOS   | \$5.000.000        |
| O21                        | FUNCIONAMIENTO   | \$5.000.000        |
| O212                       | Adquisición de Bienes y Servicios  | \$5.000.000        |
| O21202                     | Adquisiciones diferentes de activos  | \$5.000.000        |
| O2120202                   | Adquisición de Servicios   | \$5.000.000        |
| O2120202008                | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                             | \$5.000.000        |
| 212020200807               | Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | \$5.000.000        |
| O21202020080787130         | Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos            | \$5.000.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$5.000.000</b> |

| CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE                            | CONTRACRÉDITO |
|---------------------|-----------------------------------|---------------|
| O2                  | GASTOS                            | \$12.500.000  |
| O21                 | FUNCIONAMIENTO                    | \$12.500.000  |
| O212                | Adquisición de Bienes y Servicios | \$12.500.000  |

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| O21202                     | Adquisiciones diferentes de activos  | \$12.500.000        |
| O2120202                   | Adquisición de Servicios   | \$12.500.000        |
| O2120202008                | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                             | \$12.500.000        |
| 212020200807               | Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | \$12.500.000        |
| O2120202008078714102       | Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores                          | \$12.500.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$12.500.000</b> |

| CÓDIGO PRESUPUESTAL        | NOMBRE   | CONTRACRÉDITO       |
|----------------------------|--|---------------------|
| O2                         | GASTOS   | \$14.500.000        |
| O21                        | FUNCIONAMIENTO   | \$14.500.000        |
| O212                       | Adquisición de Bienes y Servicios  | \$14.500.000        |
| O21202                     | Adquisiciones diferentes de activos  | \$14.500.000        |
| O2120202                   | Adquisición de Servicios   | \$14.500.000        |
| O2120202008                | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                             | \$14.500.000        |
| O212020200807              | Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) | \$14.500.000        |
| O2120202008078715999       | Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.                           | \$14.500.000        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITO</b> |  | <b>\$14.500.000</b> |

**Artículo 2.** Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la Vigencia Fiscal 2022, por la suma de SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$70.500.000) de acuerdo con el siguiente detalle:

| CÓDIGO PRESUPUESTAL  | NOMBRE   | CRÉDITO             |
|----------------------|--|---------------------|
| O2                   | GASTOS   | \$70.500.000        |
| O21                  | FUNCIONAMIENTO   | \$70.500.000        |
| O212                 | Adquisición de Bienes y Servicios                            | \$70.500.000        |
| O21202               | Adquisiciones diferentes de activos                          | \$70.500.000        |
| O2120202             | Adquisición de Servicios                                     | \$70.500.000        |
| O2120202008          | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | \$70.500.000        |
| O212020200805        | Servicios de soporte   | \$70.500.000        |
| O21202020080585250   | Servicios de protección (guardas de seguridad)               | \$70.500.000        |
| <b>TOTAL CRÉDITO</b> |  | <b>\$70.500.000</b> |

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).**

**JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN**  
Alcalde Local de Los Mártires

## DECRETO LOCAL N° 012 (15 de noviembre de 2022)

*“Por medio del cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento 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 confiere al artículo 36 del Decreto 372 de 2010,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los **Modificaciones Presupuestales**:

*“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

*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.*

*(...)”. 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. (...)”. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.*

*Que mediante el Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2022, el cual fue liquidado mediante el Decreto Distrital No. 540 del 24 de diciembre de 2021.*

*Que el artículo 10 del Decreto 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”*

*estipula 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.*

*Que la Resolución No. SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, define el procedimiento para efectuar un traslado presupuestal al interior de los agregados presupuestales y establece que los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.*

Que analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de la vigencia fiscal 2022, se requiere efectuar un traslado presupuestal al interior de este.

Al revisar la ejecución con corte a 10 de noviembre de 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones se evidenció que:

El rubro presupuestal **O21201010030502 Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión**, presenta ejecución del 62,52% y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 7.886.640.

El rubro presupuestal **O21201010030701 Vehículos automotores, remolques y semirremolques** presenta ejecución del 0% y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 30.981.000.

El rubro presupuestal **O21202020080383143 Software originales** presenta ejecución del 76,74% y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 47.902.590.

El rubro presupuestal **O21202020080484110 Servicios de operadores (conexión)** presenta ejecución del 0 % y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 140.000.000

El rubro presupuestal **O21202020080585330 Servicios de limpieza general** presenta ejecución del 75,75% y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 21.825.908

El rubro presupuestal **O21202020080585951 Servicios de copia y reproducción** presenta ejecución del 99,07% y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ **261.596**

Que, con la finalidad de llevar a cabo un proceso de contratación para la compra de dos aires acondicionados tipo confort de 24.000 BTU para los data center, con el fin de mantener las condiciones ambientales precisas para la integridad de los servidores, y por lo tanto, de la información que en ellos se almacena, sabiendo que el exceso de calor puede generar mucho estrés sobre el hardware de la red, servidores y dispositivos de almacenamiento. Esto puede provocar un daño crítico a los componentes electrónicos, tiempo de inactividad, reducción de la vida útil de los aparatos y costos adicionales por reparaciones. Los aires acondicionados serán ubicados uno en el data center de la sede antigua y el otro en el data center de la sede principal la Administración Local. Por lo anterior, la administración Local requiere crear la apropiación en el rubro: **O21201010030301 Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios** por valor de \$**11.000.000**

Que, con la finalidad de llevar a cabo mediante acuerdo marco, la Compra de tres computadores, Desktop Escritorio, para actualizar la Alcaldía Local de Fontibón en materia de herramientas tecnológicas ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2022 atendiendo la deficiencia de equipos de cómputo que actualmente presenta, la Administración Local requiere crear la apropiación en el rubro: **O21201010030302 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios** por valor de \$**28.000.000**

Que de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad es importante promover eventos institucionales y participar en actividades relacionadas con el quehacer institucional con el fin de generar recordación y visibilidad en la localidad y en la población en general, lo cual llevará a que se divulguen efectivamente los diferentes servicios que presta el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón. Que con la finalidad de llevar a cabo un solo proceso que incluya la logística de eventos y el servicio de refrigerios, se hace necesario contar con los servicios de un operador logístico que realice todas las actividades de suministro de refrigerios, suministro de material, suministro de infraestructura física y mobiliario, apoyo en la participación de ferias, realización de stand, provisión de personal logístico, disposición de servicios audiovisuales, equipos y demás necesidades que demanden las diferentes actividades planeadas, buscando reforzar la divulgación de las políticas, planes, programas, logros, acciones, campañas y/o estrategias adelantadas en el desarrollo de su gestión pública. El rubro **O21202020060363391**

**Servicios de catering para eventos** presenta un saldo de \$**38.749.245**, por este rubro el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón contrata a su vez los insumos para el contrato de cafetería, proceso que ya fue adicionado, por lo cual es un saldo disponible para este nuevo proceso. Teniendo en cuenta el volumen de actividades que se tienen proyectadas para realizar en territorio por parte de las áreas del fondo de desarrollo local de Fontibón se hace necesario aumentar la apropiación en el rubro: **O21202020060363391 Servicios de catering para eventos**, por valor de \$**51.814.135** así mismo, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **O21202020080585962 Servicios de organización y asistencia de ferias**, por valor de \$**100.000.000**.

Que con la finalidad de llevar a cabo un nuevo contrato para prestar el servicio integral de transporte de pasajeros terrestre especial y de carga, con el propósito de transportar a los funcionarios, contratistas y usuarios, e igualmente trasladar implementos requeridos en el marco de la misionalidad del fondo de desarrollo local de fontibón, en cumplimiento al plan de gestión la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **O21202020060666011 Servicios de alquiler de buses con operario** por valor de \$ **48.205.159**, se hace necesario acreditar el valor correspondiente, con la finalidad de cubrir la necesidad que se origina en el cumplimiento de las actividades del Área de Gestión Policiva (Obras Urbanismo, Establecimientos de Comercio, Restitución de Bien de Uso Público, Cobro Coactivo, Despachos Comisorios, Propiedad Horizontal), y del Área de Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera (Oficina de Persona Mayor, Seguridad, Convivencia, Infraestructura, Inspecciones, Entes de Control, Registraduría, notificaciones, entre otras), teniendo en cuenta también que el parque automotor es insuficiente para apoyar las diferentes actividades a efectuarse en cumplimiento de las tareas y metas para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Que con el objeto de dar cumplimiento al pago de la salud de los Ediles, para los meses de noviembre y diciembre de 2022, debido a que los aportes de salud para estos meses suman \$**18.437.400** y en este momento disponible se cuenta con \$**16.966.600**, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **O212020200701030471349 Otros servicios de seguros de salud n.c.p.** por valor de \$**1.470.800**

Que la Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución al interior de Gastos de Funcionamiento, requiere efectuar un traslado entre rubros por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VENTISIETE PESOS (\$233.937.727) M/CTE.**

En mérito de lo anteriormente expuesto, el alcalde Local de Fontibón,

**DECRETA:**

**Primero (sic).** Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2022 correspondiente al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

| <b>CONTRACRÉDITOS</b>       |  |                      |
|-----------------------------|--|----------------------|
| <b>CODIGO</b>               | <b>CONCEPTO</b>  | <b>VALOR</b>         |
| <b>O2</b>                   | <b>Gastos</b>  | <b>\$233.937.727</b> |
| <b>O21</b>                  | <b>Funcionamiento</b>  | <b>\$233.937.727</b> |
| O212                        | Adquisición de bienes y servicios  | \$233.937.727        |
| O21201                      | Activos fijos  | \$32.447.633         |
| O2120101003                 | Maquinaria y equipo  | \$32.447.633         |
| O21201010030502             | Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión  | \$1.466.633          |
| O21201010030701             | Vehículos automotores, remolques y semirremolques;   | \$30.981.000         |
| O21202                      | Adquisición de bienes diferentes de activos  | \$201.490.094        |
| O2120202                    | Adquisición de servicios   | \$201.490.094        |
| O2120202008                 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción   | \$201.490.094        |
| O212020200803               | Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad) | \$47.902.590         |
| O21202020080383143          | Software originales  | \$47.902.590         |
| O212020200804               | Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información   | \$131.500.000        |
| O21202020080484110          | Servicios de operadores (conexión)   | \$131.500.000        |
| O212020200805               | Servicios de soporte   | \$22.087.504         |
| O21202020080585330          | Servicios de limpieza general  | \$21.825.908         |
| O21202020080585951          | Servicios de copia y reproducción  | \$261.596            |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITOS</b> |  | <b>\$233.937.727</b> |

**Segundo.** Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

| <b>CRÉDITOS</b>    |  |               |
|--------------------|--|---------------|
| <b>CODIGO</b>      | <b>CONCEPTO</b>  | <b>VALOR</b>  |
| O2                 | Gastos   | \$233.937.727 |
| O21                | Funcionamiento   | \$233.937.727 |
| O212               | Adquisición de bienes y servicios  | \$233.937.727 |
| O21201             | Adquisición de activos no financieros  | \$32.447.633  |
| O2120101           | Activos fijos  | \$32.447.633  |
| O2120101003        | Maquinaria y equipo  | \$32.447.633  |
| O21201010030301    | Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios  | \$4.447.633   |
| O21201010030302    | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios  | \$28.000.000  |
| O2120202           | Adquisición de servicios   | \$201.490.094 |
| O2120202006        | Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | \$99.959.294  |
| O212020200603      | Alojamiento; servicios de suministros de Comidas y bebidas   | \$99.959.294  |
| O21202020060363391 | Servicios de catering para eventos   | \$51.814.135  |
| O212020200606      | Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | \$48.145.159  |

|                        |   |                      |
|------------------------|---|----------------------|
| O21202020060666011     | Servicios de alquiler de buses con operario   | \$48.145.159         |
| O2120202007            | Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing | \$1.530.800          |
| O212020200701030471349 | Otros servicios de seguros de salud n.c.p.  | \$1.530.800          |
| O2120202008            | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción                              | \$100.000.000        |
| O212020200805          | Servicios de soporte  | \$100.000.000        |
| O21202020080585962     | Servicios de organización y asistencia de ferias  | \$100.000.000        |
| <b>TOTAL CRÉDITOS</b>  |   | <b>\$233.937.727</b> |

**Tercero.** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).**

**DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDÁN**  
Alcalde Local de Fontibón (E)

## RESOLUCIÓN LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

### RESOLUCIÓN LOCAL Nº 654 (17 de noviembre de 2022)

*“Por la cual se modifican los artículos primero y segundo de la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022) Por medio de la cual en cumplimiento de una sentencia judicial se autoriza el pago con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia 2022, de las diferencias que surgen por concepto de prestaciones sociales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía N.º. 32.665.607”*

#### LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la facultad de la delegación para contratar efectuada por el señor Alcalde Mayor de Bogotá, representante legal de los Fondos de Desarrollo Local, con base en lo dispuesto en el Decreto 374 de 2019, la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto 411 de 2016, Decreto No. 372 de 2010 y el Decreto No. 192 de 2021, y,

#### CONSIDERANDO:

Que con el memorando No. 20224100275923 (29-agosto-2022), la Dirección de Gestión de Talento Humano presentó la liquidación para los pagos que debían efectuarse en favor de Naibet Cecilia Morales Córdoba, y a partir de allí, con los valores indicados, se procedió a efectuar el acto administrativo para el reconocimiento de los derechos reconocidos en sentencia judicial.

Que la Alcaldía Local de Engativá – Fondo de Desarrollo Local de Engativá, en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca (Sección Segunda / Subsección C) en el Expediente 11001-33-35-012-2018-00239-01 del 23 de junio de 2021, y soportado en la información suministrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, expidió la **Resolución No 573 del 21 de octubre de 2022** “Por medio de la cual en cumplimiento de una sentencia judicial se autoriza el pago con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia 2022, de las diferencias que surgen por concepto de prestaciones sociales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía N.º. 32.665.607”.

Que en la Resolución No 573 de 2022, en su ARTÍCULO PRIMERO, indicó “Ordénese al Responsable de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá expedir el Certificado de Registro Presupuestal y la Orden de Pago, con cargo al rubro 023011605570000001623 Gestión pública y control social por valor CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$46.583.939) M/CTE”

Que en la Resolución No 573 de 2022, en su ARTÍCULO SEGUNDO se instituyó “Ordénese el pago de este gasto a favor de la Señora NAIBET CECILIA MORALES CORDOBA identificada con la cédula de ciudadanía N.º. 32.665.607 por el pago del monto

equivalente a l pago de las diferencias que surge n por concepto de prestaciones sociales y laborales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.665.607 por valor de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$40.234.339) M/ CTE., **más el pago del sistema integral de seguridad social - Pensión a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Engativá por la suma de SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$6.349.600) M/CTE**, por un valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$46.583.939) M/CTE”.

Que se solicitó al operador “miplanilla” de COMPENSAR la liquidación del pago al sistema integral de seguridad social - Pensión a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, registrándose un mayor valor en **DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$230.000) M/CTE**, con respecto al valor definido en la Resolución No. 573 de 2022 (21-octubre), por lo que se hace necesario realizar los ajustes necesarios.

Que el Fondo de Desarrollo Local, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1550 del 16 de noviembre de 2022, por un valor de **DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$230.000) M/CTE**.

Que, en consecuencia, de lo señalado, se debe expedir el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal a cargo del sistema integral de seguridad social – Pensión, AFP registrada por la Señora **NAIBET CECILIA MORALES CORDOBA**, la cual está amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1550 de 2022.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, en el Plan Operativo Anual de Inversiones P.O.A.I vigencia 2022 y la Resolución SDH N° 191 de 2017 (22-septiembre), Módulo 3. Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), cuenta con el rubro presupuestal “023011605570000001623 - Gestión pública y control social”, por tal motivo debe efectuarse la modificación a los artículos primero y segundo de la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022) “Por medio de la cual en cumplimiento de una sentencia judicial se autoriza el pago con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia 2022, de las diferencias que surgen por concepto de prestaciones sociales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el

que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía N°. 32.665.607”, en el sentido de aumentarse el valor allí reconocido en DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$230.000) M/CTE.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**Artículo 1.** Modifíquese el artículo primero de la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022), el cual quedará de la siguiente forma:

**Artículo 1.** Ordénese al Responsable de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá expedir el Certificado de Registro Presupuestal y la Orden de Pago, con cargo al rubro “023011605570000001623 Gestión pública y control social” por valor CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$46.813.939) M/CTE”.

**Artículo 2.** Modifíquese el artículo segundo de la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022), el cual quedará de la siguiente forma:

**Artículo 2.** Ordénese el pago de este gasto a favor de la Señora NAIBET CECILIA MORALES CORDOBA identificada con la cédula de ciudadanía N°. 32.665.607 por el pago del monto equivalente al pago de las diferencias que surgen por concepto de prestaciones sociales y laborales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.665.607 por valor de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$40.234.339) M/ CTE., más el pago del sistema integral de seguridad social - Pensión a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Engativá por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$6.579.600) M/CTE, por un valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$46.813.939) M/CTE”.

**Artículo 3.** La presente Resolución se articula con lo resuelto en la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022), por lo que los apartes no modificados con el presente acto administrativo producirán plenos efectos jurídicos.

**Artículo 4.** Publicar la presente Resolución en el enlace de Transparencia y Acceso a la información pública, de la página web de la Alcaldía Local de Engativá, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).**

**ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES**  
Alcaldesa Local de Engativá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## CONTENIDO

### ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

#### Sector Descentralizado

##### ACUERDO DE 2022

##### CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

##### ACUERDO N° 858

"Por medio del cual se aprueba el ingreso del Distrito Capital a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.".....1

#### Sector Central

##### RESOLUCIONES DE 2022

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

##### RESOLUCIÓN N° 590

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" .....3

##### RESOLUCIÓN N° 591

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" .....4

##### SECRETARÍA DE HACIENDA

##### RESOLUCIÓN N° SDH-000434

Por medio de la cual se modifica la Resolución SDH-650 del 17 de noviembre de 2021, "Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022" .....5

##### RESOLUCIÓN N° DDI-021388

"Por la cual se establecen las características de la información que debe suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos." .....6

##### RESOLUCIÓN N° DDI-021394-, 2022EE 54485401

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" .....12

### Sector Descentralizado

#### CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

##### RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027

"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública" .....24

##### RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 028

"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá, D.C." .....46

### Sector Local

#### DECRETOS LOCALES DE 2022

##### ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

##### DECRETO LOCAL N° 010

"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia 2022" .....76

##### ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

##### DECRETO LOCAL N° 012

"Por medio del cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal 2022" .....79

##### RESOLUCIÓN LOCAL DE 2022

##### ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

##### RESOLUCIÓN LOCAL N° 654

"Por la cual se modifican los artículos primero y segundo de la Resolución Número 573 (21 de octubre de 2022) Por medio de la cual en cumplimiento de una sentencia judicial se autoriza el pago con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia 2022, de las diferencias que surgen por concepto de prestaciones sociales, entre el diecinueve (19) de noviembre de dos mil trece (2013) y el primero (1ro) de junio de dos mil dieciséis (2016), periodo en el que se mostró la relación laboral con la señora Naibet Cecilia Morales Córdoba identificada con la cédula de ciudadanía N°. 32.665.607" .....82