

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

ACUERDOS DE 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 01 (16 de junio de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el artículo 115 y numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 establece que *“Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen”*.

Que mediante el Decreto 1716 de 2009 *“por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de*

la Ley 640 de 2001”, compilado por el Decreto 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”*, el Gobierno Nacional reglamentó entre otras materias, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el capítulo V de la Ley 640 de 2011 sobre conciliación contenciosa administrativa.

Que según artículo 2.2.4.3.1.2.1., del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, las normas sobre Comités de Conciliación, son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.2., del mismo Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad y decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, razón por la cual, la decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Que el Decreto Nacional 1167 de 2016, que modificó el Decreto Nacional 1069 de 2015, en temas relacionados con los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contenciosa administrativa, la integración del comité de conciliación, la acción de repetición, entre otras disposiciones.

Que el Decreto Distrital 430 del 30 de julio de 2018, adoptó el Modelo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, desarrollando, en materia de defensa judicial, el objetivo de promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de

defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.

Que conforme lo dispone el artículo 4 ibídem, son objetivos del Modelo de Gestión Jurídica, entre otros, propender por una adecuada dirección, coordinación y orientación de los asuntos jurídicos en el Distrito Capital, así como adoptar las actividades y acciones necesarias para dar soporte al ejercicio de la función jurídica en el Distrito Capital, de tal forma que se garantice la integridad en el Modelo, la coordinación jurídica, la unificación del direccionamiento jurídico y la toma de decisiones en beneficio de la ciudad.

Que mediante el Decreto Distrital 839 de 28 de diciembre de 2018, Derogado por el art. 26, Decreto Distrital 073 de 2023, el Alcalde Mayor, impartió directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, estableciendo diferentes mecanismos de seguimiento y apoyo a la gestión desarrollada por los Comités de Conciliación del Distrito Capital y actualizó la normatividad distrital en este tema, conforme a la aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, las directrices formuladas desde el nivel nacional con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1069 Sector Justicia y del Derecho, y la jurisprudencia emanada del Consejo de Estado.

Que la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, estableció los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica, entre ellos, el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB el cual es de obligatorio cumplimiento para las (los) apoderados y las (los) Secretarías (os) Técnicas (os) de los Comités de Conciliación.

Que la Directiva 025 del 25 de diciembre de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá establece los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.

Que el Decreto Distrital 556 del 29 de diciembre de 2021, por el cual se adoptó el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital, en su artículo 20 señaló las responsabilidades de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, en el marco de las funciones de diseñar las políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad y fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Que la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, *“por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”*, en el capítulo III del título V, reguló el campo de aplicación, los principios, conformación y funcionamiento de los comités de conciliación, señalando que es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades estatales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 120, de la Ley 2220 de 2022, es función de los Comités de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que mediante la Resolución No. 053 de 4 de marzo de 2022, Por la cual se deroga la Resolución IDIGER 043 del 09 de febrero de 2017, se dictaron normas sobre la conformación y organización del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER”, en la cual se incluyeron como miembros permanentes del Comité de Conciliación de la entidad, los Subdirectores (as) del Instituto, dada la misionalidad de la entidad y que los temas y casos expuestos en los Comités de Conciliación, son de interés de las áreas misionales y su participación desde el punto de vista técnico puede incidir en las decisiones que se tomen.

Que la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modifica aspectos fundamentales de la Ley 678 de 2001, señalando entre otros, las competencias del comité de conciliación de las entidades en los procesos de repetición.

Que mediante el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023, *“(…)se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, con el objeto de fortalecer la gestión jurídica Distrital y los Comités de Conciliación de las entidades y organismos que integran el Distrito Capital de Bogotá, impartiendo directrices y lineamientos en materia de prevención de daño antijurídico, aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, recuperación de recursos públicos, seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, y la adecuación respecto de las normas nacionales recientemente expedidas.

Que como consecuencia de lo anterior, el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, ha encontrado necesario actualizar el reglamento interno adoptado mediante el Acuerdo 001 de 24 de abril de 2020, incorporando la normatividad vigente e incluyendo las disposiciones que regulan sus atribuciones, y, en general los lineamientos dados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Que mediante Decreto Distrital número 199 de 26 de mayo de 2023 fue nombrado en encargo de las funciones de Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático el ingeniero Jorge Andrés Fierro Sánchez.

Que para el efecto, el presente Reglamento se discutió en sesión No. 8 del 31 de mayo de 2023 del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los integrantes del mismo en sesión No. 9 del 5 de junio de 2023.

Que en mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

ACUERDAN:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

Artículo 2. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

Artículo 3. Principios Rectores. Los integrantes del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios Constitucionales y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), entre los que se encuentra la buena fe, celeridad, eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, igualdad, legalidad, moralidad, responsabilidad y transparencia y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 4. Funciones y Competencias Generales del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, cumplirá las funciones y competencias previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico al interior del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, garantizando su divulgación, socialización, apropiación y seguimiento.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, para determinar (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas por parte de la entidad o deficiencias procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación, los pactos de cumplimiento y demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento, previo análisis de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos fácticos y/o Jurídicos.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar. Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia. De no asistir la autoridad fiscal se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.
7. Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la

defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente profesional del derecho.
9. Dictar su propio reglamento
10. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden territorial sean sometidos al trámite de la mediación ante la Procuraduría General de la Nación.
11. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la ley 2220 de 2022 y su reglamentación.

Artículo 5. Competencia del Comité de Conciliación referidas a la Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital de Bogotá. En concordancia con lo preceptuado en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023, el Comité de Conciliación del IDIGER, tendrá a su cargo las siguientes actividades referidas a la Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital de Bogotá:

1. Aprobar en el primer trimestre del año el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una mediación y/o negociación interadministrativa, se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, cuando se someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, con el fin de evitar litigiosidad entre las entidades y/u organismos del Distrito Capital, en cumplimiento de las competencias de coordinación administrativa y con el fin de evitar conflictos o controversias entre entidades distritales.
4. Remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, cuando el respectivo

asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los) pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.

5. Aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por la oficina jurídica, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse y aumentar el índice de recuperación de recursos públicos.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
7. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial. Para adelantar este trámite, el análisis y recomendación que realice el apoderado(a), designado(a), por la entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.

Artículo 6. Competencias del Comité de Conciliación frente a la Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. Corresponde al Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición y determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en

garantía con fines de repetición, observando las reglas y plazos establecidos en Ley 678 de 2001, modificadas por el capítulo VII de la Ley 2195 de 2022, de conformidad con lo establecido en el numeral 7º del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 9º del Decreto Distrital 073 de 2023, así:

1. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. En todos los procesos en contra de la entidad relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio metodológico riguroso y en el precedente judicial.
2. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago.

Si la decisión es de iniciar la acción de repetición la Oficina Jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

Parágrafo 1. En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación del Comités de Conciliación de las entidades u organismos que efectuaron el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto.

Parágrafo 2. La entidad que lleve la representación extrajudicial o judicial de la Acción de Repetición deberá exigir al apoderado(a), el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

Artículo 7. Competencias del Comité de Conciliación frente a la recuperación de recursos públicos. El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, deberá realizar el diseño de políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad, así como fijar directrices institucionales para la

aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos acorde con las acciones dispuestas en el artículo 20 del Decreto Distrital 556 de 2021 “Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital”, tales como:

1. Analizar y decidir, con sustento en la recomendación del jefe/a de la oficina jurídica, sobre las solicitudes ciudadanas que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital. Para el efecto, tendrá un mes para tomar la decisión.
2. Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital.
3. Solicitar a la oficina jurídica de la entidad, en los casos en los que se haya generado un daño, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal, la cuantía de los daños y un análisis sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo distrital.
4. Definir criterios para que la oficina jurídica analice el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los siguientes parámetros: i) cuantía del daño para la entidad y los gastos del proceso, ii) la connotación pública o social, iii) la existencia de pruebas o documentos que soporten el daño, iv) el valor de los honorarios del abogado y del perito de ser necesario, v) que provenga de hechos o conductas corruptas y vi) la complejidad del problema jurídico.
5. Solicitar y requerir al jefe/a de la oficina jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.
6. Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público en el primer bimestre del año.

Artículo 8. Integrantes del Comité de Conciliación. Concordante con el Decreto Nacional 1069 de 2015

y la Ley 2220 de 2022, el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El/La Director(a) General o su delegado(a).
2. El/La Subdirector(a) Corporativo.
3. El/La Subdirector (a) de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.
4. El/La Subdirector(a) de Reducción de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.
5. El/La Subdirector(a) de Manejo de Emergencias y Desastres
6. El/La Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado(a).
7. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo. La participación de los integrantes del comité de conciliación será indelegable, salvo la excepción del Director(a) y Jefe de la Oficina Jurídica quienes podrán delegarla en los términos de la normatividad vigente.

2. Invitados permanentes, quienes concurrirán con derecho a voz: Podrán asistir al Comité de Conciliación como invitados, con derecho a voz pero sin voto:

1. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del IDIGER, quien será un invitado permanente.
2. El apoderado que represente los intereses de IDIGER, en cada caso en estudio.
3. El (la) Secretaria Técnica del Comité

3. Invitados ocasionales con derecho a voz: Los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, o que se requiera para presentar explicaciones sobre los asuntos materia de consideración, cuando ello se considere necesario.

Parágrafo. El Comité de Conciliación del IDIGER podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 9. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Nacional 1167 de 2016, relativos a la acción de repetición.

Artículo 10. Participación del Apoderado de la Oficina Jurídica. El abogado de la Oficina Jurídica, remitirá en forma oportuna dentro de los términos legales, los casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité, para su incorporación dentro del orden del día de la sesión siguiente, con miras a realizar su respectivo estudio.

Parágrafo 1. Los abogados de la Oficina Jurídica asignados para el estudio de los casos que se deben analizar en el Comité de Conciliación realizarán la presentación de los mismos ante los integrantes del Comité, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión. Las áreas misionales de la entidad de quienes dependa la información que se presentará ante el Comité de Conciliación prestarán la mayor colaboración para que de manera oportuna y eficiente se brinde el soporte técnico requerido para la exposición por parte del apoderado de la entidad. Así mismo, el apoderado designado deberá informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

Parágrafo 2. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, especialmente en los eventos de responsabilidad objetiva, los integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, y en la Directiva Presidencial 05 de 2009.

Artículo 11. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán

tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 678 de 2001, modificadas por la Ley 2195 de 2022; Ley 2220 de 2022, Decreto 073 de 2023 y todas las normas, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Parágrafo 1. La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB.

Parágrafo 2. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

Artículo 12. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, los miembros de Comités de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, artículo 45 de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), y especialmente las indicadas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, las cuales se enlistan a continuación:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denun-

cia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

Artículo 13. Trámite de impedimentos y recusaciones. A efectos de resolver los impedimentos y recusaciones que se llegaren a presentar en alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, se dará aplicación al trámite que a continuación se señala y de forma subsidiaria el establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, en cuanto sea compatible con éste.

1. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. La sesión continuará con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.
2. De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación del mismo trámite del impedimento.
3. Si se admitiera la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar servidores públicos de la entidad (ad hoc) para reemplazar a quien se ha declarado impedido(s) o recusado(s), los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor.
4. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Acto administrativo del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

Capítulo II

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación

Artículo 14. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional

de Planta preferentemente profesional del derecho que designe el Comité de Conciliación y tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Elaborar y cargar las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el (la) presidente del comité, previa aprobación de cada uno de los miembros.
3. Presentar un informe a los integrantes del Comité de Conciliación sobre las actividades desarrolladas por el mismo. Este informe se realizará en sesión ordinaria y por lo menos una vez al semestre en donde se incluirá el número total de casos decididos, el contingente judicial y la cantidad de procesos terminados favorable y desfavorablemente, así como los criterios o directrices institucionales y/o políticas de prevención del daño antijurídico implementados o creados por el Comité. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la entidad realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.

7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
8. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a los apoderados que representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Los apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
9. Remitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado de la entidad.
10. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:
 - Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica del Comité de Conciliación.
 - Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo y su delegado, si lo hubiere.
 - Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica.
 - Actas suscritas por el Comité de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ.
 - Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información “Régimen Legal de Bogotá”.
 - Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

Artículo 15. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta,

a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta fue aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva sesión.

Capítulo III

Funcionamiento del Comité de Conciliación

Artículo 16. Reglas generales y desarrollo de las sesiones. Además de lo previsto en los artículos 118 y 119 de la Ley 2220 de 2022, el Comité de Conciliación del IDIGER, tendrán en cuenta los siguientes aspectos establecidos en el artículo 7º del Decreto Distrital 073 de 2023 en el desarrollo de sus sesiones:

1. En ningún caso un miembro permanente del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos. Si un miembro se encontrará desempeñando en la entidad más de un cargo con voz y voto, deberá ser nombrado un miembro *ad hoc*, que sea de dirección o confianza conforme a la estructura de la entidad para completar el número de integrantes.
2. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Constituye un deber de todos los miembros del Comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia.
3. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el (la) secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de

las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

4. Convocatoria: De manera ordinaria, el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del Comité.
5. Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas elaboradas por el (la) apoderado(a) del caso, los documentos de política, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y/o decisión del Comité.
6. Control de asistencia y justificación de ausencias. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.
7. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo cuatro (4) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate se decidirá conforme a los lineamientos establecidos de forma discrecional en el reglamento interno de cada Comité de Conciliación.
8. Sesiones Virtuales. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

9. Los Comités de Conciliación podrán invitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o la dependencia que haga sus veces, para que participe con voz en sus sesiones, con el propósito de contar con su asesoría y apoyo en materia de prevención del daño antijurídico y acciones o políticas de defensa judicial.

10. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, el Jefe de Oficina Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule el secretario(a) técnico(a) en los términos señalados en este reglamento.

11. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, el secretario(a) técnico(a) confirmará la citación a través del medio más expedito a cada uno de los integrantes e invitados del Comité.

Artículo 17. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

La Oficina Jurídica o quien haga sus veces designará un apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación y efectuar una recomendación no vinculante.

El apoderado deberá garantizar una exposición suficiente. Si es necesario podrá requerir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, cuando así se requiera, está tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, el Secretario Técnico se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

Artículo 18. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de

la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Artículo 19. Procedimiento previo a la convocatoria. Una vez la entidad reciba la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos por parte de un particular o de otra entidad pública, cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación expedida por el Secretario Técnico, por lo que se surtirá el siguiente trámite:

1. Una vez repartido el asunto al abogado designado, este procederá a analizar y realizar el correspondiente estudio, el cual deberá contener como mínimo la información solicitada en el formato electrónico (ficha técnica) del aplicativo distrital, Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Alcaldía Mayor de Bogotá – SIPROJ WEB-o el que haga sus veces.
2. El estudio deberá contener una apreciación objetiva y razonada de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la Entidad. En caso de no ser procedente, conforme al material probatorio existente deberá estudiar las posibilidades de ganar o perder en un eventual litigio.
3. En caso de ser procedente el apoderado deberá presentar un valor propuesto a conciliar, el cual deber ser el resultado de la liquidación de perjuicios que elabore, conforme, entre otros factores, a las fórmulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, el índice de precios al consumidor, etc. Para este efecto, el apoderado podrá solicitar la colaboración del área técnica competente.
4. El abogado que elaboró el estudio entregará con cinco (5) días de anticipación, copia del informe o ficha técnica al Secretario Técnico del Comité, para que éste último proceda a convocar a los integrantes del Comité.
5. Cuando a juicio de la Oficina Jurídica del IDIGER, se estime conveniente y oportuno promover la celebración de un acuerdo conciliatorio u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberá presentar el proyecto de la propuesta y adelantar en lo que resulte aplicable, el trámite señalado en este artículo.
6. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas

son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

Artículo 20. Elaboración y aprobación del orden del día. Definido el orden del día, y recibidas las fichas técnicas correspondientes, el secretario(a) técnico(a) lo remitirá junto con la convocatoria de la sesión respectiva a los integrantes y asistentes del Comité de Conciliación. El orden del día será aprobado en la sesión del Comité de Conciliación que se realice para el efecto.

Artículo 21. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

1. El Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.
2. Los abogados y/o apoderados harán una presentación de su concepto al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
3. Una vez haya surtido la presentación, los integrantes y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del IDIGER.
4. Finalizada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.
5. Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Parágrafo. Los miembros del Comité autorizan la grabación de las sesiones y con base en las mismas, se elaborarán las actas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 22. Decisiones. Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual

deberá estar suscrita por el presidente y el secretario (a) técnico (a) del comité.

El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

Artículo 23. Casos concretos y análogos. Corresponde al Comité de Conciliación del IDIGER adoptar políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia témpora - espacial, cuando sea del caso.

Artículo 24. Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta.

Capítulo IV

Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

Artículo 25. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Parágrafo 1. La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB.

Parágrafo 2. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

Capítulo V

Actas, Certificaciones y Archivo

Artículo 26. Actas del Comité de Conciliación. Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva, que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación serán atendidas por el secretario(a) técnico(a).

Artículo 27. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán suscritas por parte del secretario(a) técnico(a), para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

Artículo 28. Inasistencia a la audiencia. Si de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 2220 de 2022 la entidad no asiste a la audiencia porque no se ha otorgado el correspondiente poder al abogado asignado para la representación de la entidad, será responsable del pago de la multa el jefe de la oficina o quien haga sus veces.

Si el poder ha sido otorgado, el responsable del pago de la multa será el abogado a quien se le ha sido otorgado.

Capítulo VI

Elaboración y Publicación de Informes

Artículo 29. Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, el secretario(a) técnico(a) deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte del secretario (a) técnico (a) para su aprobación.

Artículo 30. Publicación. La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación.

Artículo 31. Verificación Reserva. Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conci-

liación, deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

Capítulo VII

Fortalecimiento en materia de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Jurídica

Artículo 32. Adopción de políticas de prevención del daño antijurídico. Las políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas por el Comité de Conciliación deberán ser formuladas con apego a los lineamientos metodológicos dispuestos en la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital o aquella que la modifique o sustituya. La eficacia y necesidades de actualización de la política deberán ser valoradas anualmente por los Comités de Conciliación.

Artículo 33. Política de Defensa Jurídica. Corresponde al Comité de Conciliación de la entidad conocer y dar cumplimiento a los instrumentos establecidos en el documento Metodológico de Implementación de la Política adoptado mediante Directiva 006 de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital o aquella que la modifique o sustituya.

Artículo 34. Banco de Políticas de Conciliación y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. El Banco de Políticas de Conciliación y de Prevención del Daño Antijurídico tiene como propósito facilitar su consulta, para su fácil aplicación y homologación en las distintas entidades, como modelo o insumo técnico entre los Comités de Conciliación y la comunidad jurídica distrital.

Por lo anterior, es deber del Comité de Conciliación del IDIGER, remitir las Políticas que sobre la materia expidan, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición o actualización, a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 35. Seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. Corresponde al Comité de Conciliación hacer seguimiento semestral a la eficacia de los planes de acción de las políticas de prevención de cada entidad. La Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital podrá solicitar informes del desempeño y vigencia de las políticas, para fines de actualización y seguimiento.

Artículo 36. Sistemas de Información Jurídica Distritales. Corresponderá a los miembros del Comité de Conciliación, a su Secretario(a) Técnico(a) y a los (las) apoderados(as) que presenten los casos ante el mismo, consultar, actualizar, analizar, hacer buen uso y realizar el seguimiento, en lo pertinente, de la información que se encuentra dispuesta en los diferentes Sistemas de Información Jurídicos Distritales, tales como Régimen Legal de Bogotá RLB, Sistema

de Información de la Abogacía General del Distrito Capital - AGDC, Biblioteca Virtual de Bogotá -BVB, Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado - SIDIE, Sistema Único de Información de Procesos Judiciales de Bogotá -SIPROJ-WEB, Sistema Distrital de Información Disciplinaria - SID y Sistema de Información de Personas Jurídicas-SIPEJ, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y en las normas que la actualicen o sustituyan.

Capítulo VIII

Líneas Decisionales

Artículo 37. Líneas decisionales para el Comité de Conciliación. De acuerdo con lo definido en el artículo 18 del Decreto 073 de 2023, el Comité de Conciliación del IDIGER, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrá como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual en todos los casos depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

Con ánimo conciliatorio

- a. Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.
- b. Cuando se trate de un caso en el que exista clara aplicación de Sentencias de Unificación, solicitud de extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.
- c. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.
- d. Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.
- e. Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.
- f. Cuando medie acto administrativo de carácter particular podrá conciliarse sobre sus efectos económicos si se da alguna de las causales del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

Sin ánimo conciliatorio

- a. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.
- b. Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de las plantas de personal.
- c. Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.
- d. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará para conciliaciones extrajudiciales.
- e. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.
- f. Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.
- g. En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.
- h. Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.
- i. En aquellos casos en que se aplique la definición de líneas decisionales propias de cada entidad u organismo distrital conforme a su competencia y autonomía.

Capítulo IX

Sobre los deberes de los apoderados frente al Comité de Conciliación

Artículo 38. Deberes de los apoderados que ejercen la representación judicial y Extrajudicial del Distrito Capital de Bogotá. Adicional a los deberes que se desprenden de la ley y los reglamentos, corresponde a los apoderados que defienden los intereses del IDIGER y llevan la representación judicial de procesos, los establecidos en el artículo 16 del Decreto Distrital 073 de 2023 o el que lo modifique o sustituya, los siguientes:

1. Diligenciar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ o en el sistema que lo actualice o reemplace, las fichas técnicas correspondientes al medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo. En estas fichas, se deben establecer los aspectos fundamentales del caso, la exposición de sus argumentos jurídicos y/o técnicos, sus conclusiones y recomendaciones. La información de la ficha debe permitir una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir.
2. Realizar la entrega de la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, salvo caso excepcional, atendiendo a su exposición y/o justificación, conforme a los procedimientos y formas establecidas por el reglamento interno de cada entidad u organismo.
3. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar, acorde con la especialidad del caso.
4. Los apoderados de la entidad que tengan bajo su responsabilidad la representación judicial de un proceso donde se involucre más de un organismo o entidad pública, deberán solicitar que se fije la posición institucional de cada una de las entidades a través de sus respectivos Comités de Conciliación.
5. Salvo caso excepcional y justificado, los apoderados de la entidad que representen a más de una entidad, comparecerán a la respectiva diligencia de conciliación o de pacto de cumplimiento con la posición unificada distrital, para lo cual aportarán al juez de conocimiento o al procurador según sea el caso, la certificación expedida por el secretario técnico del Comité de Conciliación respectivo, donde consta la autorización al apoderado de presentar o no fórmula de conciliación o de pacto de cumplimiento.
6. Las decisiones adoptadas por los Comités de Conciliación o por el representante legal de cada entidad u organismo distrital, serán de obligatorio cumplimiento para sus apoderados.

Capítulo X Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 39. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del IDIGER. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar. Para tal propósito el(la) jefe de Oficina Jurídica presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la entidad.

Artículo 40. Adopción de la política de prevención del daño antijurídico. El Comité de Conciliación adoptará mediante Acuerdo la política de prevención del daño antijurídico. El acuerdo deberá tener como soportes el documento de formulación de la política, el plan de acción y los demás que correspondan.

Artículo 41. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo que adopta el Reglamento interno del Comité de Conciliación del IDIGER, regirá a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga en su integridad el Acuerdo 001 de 24 de abril de 2020 y la Resolución IDIGER 053 de 4 de marzo de 2022, normas que se compilan en lo pertinente en el presente acuerdo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JORGE ANDRÉS FIERRO SÁNCHEZ

Presidente Comité de Conciliación
Encargado en las funciones de Director
(Decreto 199 de 26 /05/2023)

MARÍA EUGENIA TOVAR ROJAS

Subdirectora Corporativa

JHON ALEJANDRO CONTRERAS TORRES

Jefe de la Oficina Jurídica

MARY SOL DEL PILAR MANJARRES

Jefe Oficina de Planeación Encargada
(Resolución 191 de 6/06/2023)

DARWIN JAVIER ORTIZ GONZÁLEZ

Subdirector para la Reducción de Riesgos y Efectos del
Cambio Climático

PILAR DEL ROCÍO GARCÍA GARCÍA

Subdirectora de Análisis de Riesgos y Efectos del
Cambio Climático

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

ACUERDO N° 003

(21 de junio de 2023)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 12 del artículo 11 del Acuerdo No. 004 del 5 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, las unidades administrativas especiales con personería jurídica *“...se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos”*. En relación con la dirección y administración de los establecimientos públicos y por ende de las unidades administrativas especiales, el artículo 72 de la citada ley indica que estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

Que a través de los artículos 59 y 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, se transformó al Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), como organismo del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que atendiendo a lo estipulado en el inciso 4 del artículo 56 del Decreto-Ley 1421 de 1993, el Consejo Directivo de la UAECDD, aprobó el Acuerdo 004 de 2021 *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N°*

005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”, el cual en su artículo 11 estableció las funciones del Consejo Directivo de la UAECD.

Que el numeral 12 del artículo 11 del Acuerdo n.º 004 de 2021, estableció entre otras funciones del Consejo Directivo de la UAECD, la de darse su propio reglamento.

Que mediante el Decreto 531 del 23 diciembre de 2021, se designaron los miembros del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

ACUERDAN:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 2. Principios Rectores. Los integrantes del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la Constitución Política artículo 209 y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA artículo 3; entre otros, legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 3. Funciones del Consejo Directivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo N.º 004 de 2021, son funciones del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, las siguientes:

1. Formular las políticas y estrategias generales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y verificar que ellas se ajusten a las previsiones del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., salvo aquellas de competencias propias de otros organismos.
2. Formular las políticas y estrategias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en su condición de autoridad, gestor y operador catastrales, y verificar que ellas se adecuen y coordinen a las previsiones de la normativa vigente, los Planes de Desarrollo, Planes, Planes Básicos o esquemas de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión del suelo.

3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el Director de la Unidad y los demás funcionarios de esta.
4. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto de la Unidad, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, y estudiar y aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los recursos propios de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia.
5. Crear el fondo de contingencias para el ejercicio de la misión de la UAECD y de sus funciones como gestor catastral, con arreglo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
6. Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas y estrategias generales adoptadas, con fundamento en los informes que, por solicitud del mismo consejo directivo o de oficio, emita el Director de la Unidad.
7. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la Unidad.
8. Aprobar la incorporación de los ingresos que la Unidad perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, para que sean apropiados en su presupuesto mediante decreto.
9. Adoptar los criterios para la adquisición de los inmuebles que la Unidad requiera para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente el Director de la Unidad.
11. Estudiar y aprobar la reforma de los estatutos.
12. Darse su propio reglamento.

Artículo 4. Integrantes del Consejo Directivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto 531 de 2021, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará

conformado por los siguientes miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, que será el Secretario Distrital de Hacienda, quién lo presidirá.
2. El Secretario Distrital de Planeación o su delegado.
3. El Secretario Distrital del Hábitat o su delegado.
4. El alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado.
5. El Coordinador del Proyecto Curricular de Ingeniería Catastral y Geodesia de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”.

Parágrafo 1. El Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. Así mismo, podrán asistir los funcionarios y demás personas que el Consejo Directivo invite a sus deliberaciones, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Los particulares que integran el Consejo Directivo no podrán ser miembro de otro consejo directivo a nivel distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Parágrafo 3. De conformidad con el artículo 75 de la Ley 489 de 1998, las respectivas delegaciones a que se refiere la norma citada, requerirán de acto administrativo escrito, donde expresamente se designe la delegación, que en todo caso recaerá sobre funcionarios de nivel directivo o asesor.

Capítulo II

Funcionamiento del Consejo Directivo

Artículo 5. Sesiones. El Consejo Directivo se reunirá de manera ordinaria una (1) vez cada trimestre, y las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva.

El Consejo se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente El Alcalde Mayor o su delegado, el Director de la Unidad o su secretario.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse

a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Artículo 6. Convocatoria. El Consejo será convocado, por el secretario técnico, a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Consejo indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y los documentos que se discutirán y si se considera se extenderá la invitación a los servidores públicos o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Consejo Directivo.

Artículo 7. Formalidad de la convocatoria. Los integrantes del Consejo podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo Orden del día y los documentos de que trata el artículo anterior.

Artículo 8. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Consejo no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo en oportunidad, por cualquier medio verificable, al funcionario que ejerza la Secretaría Técnica, indicando las razones de su inasistencia.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Consejo, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 9. Desarrollo de la sesiones. En el día y hora señalados, el Presidente del Consejo Directivo instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Consejo Directivo informará al Presidente sobre la extensión de invitaciones a la sesión si a ello hubiera lugar, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Consejo Directivo por parte del Presidente.

El Director de la Unidad Administrativa o los servidores públicos responsables harán la presentación de los temas y/o documentos sometidos a consideración y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, para tal efecto.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros del Consejo deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales quedarán plasmadas en la respectiva acta y en los acuerdos según corresponda.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en el artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012, las reuniones del Consejo Directivo deberán ser presenciales como mínimo en un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario.

Artículo 10. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Consejo deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, uno de los cuales deberá ser el presidente del mismo; las decisiones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancias de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En casi de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, se persistir el empate el Alcalde Mayor o su delegado tendrá la función de decidir el desempate.

Parágrafo. En los Consejos no presenciales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando medios tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual, o vía “chat”, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Consejo.

Vencido el término señalado en el aviso de convocatoria para realizar observaciones sobre los documentos o decisiones objeto de deliberación y aprobación, sin que tales se hayan surtido, se entenderán aprobados por sus miembros sin objeción alguna.

Capítulo III Secretaría Técnica, Actas y Archivo

Artículo 11. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por el Gerente Jurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar la convocatoria en los términos señalados en el artículo 6° del presente acuerdo.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Consejo.
3. Coordinar el archivo y control de las actas del Consejo.
4. Expedir copia de las actas y los acuerdos que se produzcan.
5. Las demás que le sean asignadas por el Consejo.

Artículo 12. Elaboración de Actas. De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas en las que se indicará su número, lugar, fecha y hora de la reunión, medios utilizados en su desarrollo, incluidos los virtuales o telemáticos, asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas, las cuales pueden o no generar acuerdos.

Parágrafo 1. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Consejo Directivo, excepto en los casos en los cuales no se logre el quórum exigido o cuando resulte fallida la sesión por la no asistencia del primero, en cuyo caso se levantará el acta correspondiente y será suscrita únicamente por el secretario del Consejo.

Parágrafo 2. Todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de la respectiva acta.

Artículo 13. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta fue aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva sesión.

Capítulo IV Disposiciones finales

Artículo 14. Régimen Disciplinario de los integrantes del Consejo Directivo. Además de lo dispuesto en la Constitución Política sobre el régimen de inhabilidades, los integrantes del Consejo Directivo estarán sujetos a las prohibiciones incompatibilidades y sanciones previstas en la normatividad vigente.

Parágrafo 1. Los miembros del Consejo Directivo deberán declararse impedidos para actuar en los asuntos, cuando tengan interés particular y directo en su regulación, gestión control o decisión, o lo tuviere su conyugue, compañero o compañera permanentes, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Parágrafo 2. Los particulares que integren el Consejo Directivo de la Unidad, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de servidores públicos. No obstante, su responsabilidad lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes

Artículo 15. Denominación de los actos. Los actos o decisiones adoptadas por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en ejercicio de sus funciones, se denominarán acuerdos.

Parágrafo. Los acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán, para su validez, la firma del presidente y del secretario del Consejo Directivo. Se consideran válidas todas las actas de las sesiones del Consejo Directivo de la Unidad, desde su creación, siempre que hayan sido suscritas por su presidente y secretario.

Artículo 16. Revisión del Reglamento Interno. Este reglamento interno podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por quórum deliberatorio y decisorio, los motivos sobre su modificación se consignarán en el acta de la sesión.

Artículo 17. Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Presidente Consejo Directivo

FERNANDO SUÁREZ ARIAS

Secretario Consejo Directivo

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 53

(23 de mayo de 2023)

“Por el cual se emite concepto favorable a la redistribución parcial de la disponibilidad final del Presupuesto y se aprueba una adición en el presupuesto de ingresos y rentas y de gastos e inversiones de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. para la vigencia fiscal 2023”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Resolución 019 del 27 de octubre de 2022, aprobó el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de la vigencia comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Que, la Gerencia General de la Empresa mediante la Resolución 248 del 15 de diciembre de 2022, liquidó el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la vigencia 2023.

Que, el artículo 3° del Decreto Distrital 191 de 2021, que modificó el artículo 27 del Decreto Distrital 662 de 2018, establece que: *“Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto.*

Cuando se trate de gastos de inversión se requerirá adicionalmente el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación (...).”

Que, el parágrafo segundo del artículo 4° de la Resolución CONFIS 15 de 2021 establece que *“La distribución de la disponibilidad final será aprobada por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la junta o consejo directivo de la empresa y de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (...).”*

Que, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el 21 de diciembre de 2021 se adhirió al Proyecto eUPOLIS, financiado por el programa Horizonte 2020 de las Naciones Unidas y coordinado por Universidad de Atenas cuyo objeto es la construcción de la metodología de planificación urbana integrada basada en el NBS para mejorar la salud y el bienestar de los ciudadanos.

Que, el 16 de febrero de 2022 la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., recibió recursos por valor de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$124.568.934) para sufragar los gastos derivados de las actividades desarrolladas en virtud el proyecto EUPOLIS. De este valor CIENTO DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$102.618.360), son de inversión y VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS

CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$21.950.574) corresponden a Gastos de Funcionamiento.

Que, mediante radicado SDP 2-2023-28170 del 22 de marzo de 2023, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable al ajuste presupuestal por convenio en el presupuesto de inversión solicitada por la Empresa, por valor de SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$64.385.975) para el proyecto 7508 Formulación, gestión y estructuración de proyectos de desarrollo, revitalización o renovación urbana Bogotá y TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$38.232.385) para el proyecto 7506 Fortalecimiento Institucional ERU Bogotá. En consecuencia, VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$21.950.574) serán incorporados al presupuesto en el rubro de Gastos de Funcionamiento.

Que, mediante radicado SDP 1-2022-091902 del 12 de agosto de 2022 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable al ajuste presupuestal por convenio en el presupuesto de inversión solicitado por la Empresa, por valor de SIETE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000.000) para el proyecto 7507 Desarrollo de Proyectos y Gestión Inmobiliaria Bogotá en virtud del Convenio Interadministrativo Derivado N° 2 del Convenio Marco 932 de 2021 con la Secretaria Distrital del Hábitat y con la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos y capacidades técnicas, ambientales, jurídicas, financieras y administrativas para el desarrollo de la Fase II del proyecto “Nodo de Equipamientos Altamira, NEAL” y el “Nodo de Equipamientos La Gloria, NEG” dentro del “Proyecto Integral de Revitalización en el ámbito del Cable Aéreo San Cristóbal, CASC”*”.

Que, mediante Acuerdo 44 de 2022 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se adicionó al presupuesto de la vigencia 2022 recursos por valor de SIETE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000.000) quedando pendiente por ejecutar a 31 diciembre 2022 la suma de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.361.075.700)

Que, mediante radicado SDP 2-2023-38309 del 17 de abril del 2023 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable a adición en el presupuesto de inversión solicitada por la Empresa, por valor de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE

(\$1.361.075.700) para el proyecto 7507 Desarrollo de Proyectos y Gestión Inmobiliaria Bogotá.

Que, mediante Resolución 063 de 2022 *“Por la cual se efectúa una modificación al Presupuesto de Rentas e Ingresos, y de Gastos e Inversiones de la Vigencia Fiscal de 2022”* firmada por el Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se adicionó al presupuesto de la vigencia 2022 recursos por valor de MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.450.000.000) con el fin de adelantar las actuaciones estratégicas asociadas al proyecto 7508 - Formulación, gestión y estructuración de proyectos; quedando pendiente por ejecutar a 31 diciembre 2022 la suma de SEISCIENTOS VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$621.809.048)

Que, mediante radicado SDP 2-2023-37098 del 13 de abril del 2023 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable a adición en el presupuesto de inversión solicitada por la Empresa, por valor de SEISCIENTOS VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$621.809.048) para el proyecto 7508 Formulación, gestión y estructuración de proyectos de desarrollo, revitalización o renovación urbana Bogotá.

Que, conforme a lo anterior, el Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., presentó a la Junta Directiva el proyecto de redistribución parcial de la disponibilidad final del Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la vigencia fiscal 2023 por la suma de DOS MIL CIENTO SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.107.453.682)

Que, mediante radicado SDP 2-2023-36010 del 11 de abril de 2023 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable al ajuste presupuestal por convenio en el presupuesto de inversión solicitado por la Empresa, por valor de DOS MIL VEINTINUEVE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE (\$2.029.049.326) para el proyecto 7510 Contribución a la recuperación del Complejo Hospitalario San Juan de Dios, en virtud del Convenio derivado 1 del Convenio Interadministrativo N° 343 de 2021 con el Departamento de Cundinamarca y la Beneficencia de Cundinamarca, cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos administrativos entre la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el Departamento de Cundinamarca y la Beneficencia de Cundinamarca, con el fin de llevar a cabo la trans-*

ferencia de los recursos correspondientes al saldo de la vigencia 2019 y las vigencias 2020, 2021 y 2022, ordenados mediante Auto interlocutorio de 30 de mayo de 2019, proferido por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá en la etapa de verificación y cumplimiento de la sentencia de cierre de la Acción Popular 2007 - 00319”.

Que, conforme a lo anterior, el Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., presentó a la Junta Directiva el proyecto de adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de gastos e inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la vigencia fiscal 2023 por la suma de DOS MIL VEINTINUEVE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE (\$2.029.049.326).

Que, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en sesión llevada a cabo el 23 de mayo de 2023, acuerdan emitir Concepto Favorable a la redistribución parcial de la disponibilidad final y adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal de 2023.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Emitir Concepto Favorable para la redistribución parcial de la disponibilidad final del Presupuesto la vigencia fiscal de 2023, por la suma DOS MIL CIENTO SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.107.453.682), conforme al siguiente detalle:

4.2	Gastos	\$ 2.107.453.682
4.2.1	Funcionamiento	\$ 21.950.574
4.2.3	Inversión	\$ 2.085.503.108
4.4	Disponibilidad Final	\$ -2.107.453.682
TOTAL, GASTOS, INVERSIONES + DISPONIBILIDAD FINAL		0

Artículo 2. Emitir Concepto Favorable para la adición en el Presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversión de la vigencia fiscal de 2023 por la suma de DOS MIL VEINTINUEVE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$2.029.049.326), conforme al siguiente detalle:

4.1	Ingresos	\$ 2.029.049.326
4.1.1	Ingresos corrientes	\$ 2.029.049.326
TOTAL INGRESOS		\$ 2.029.049.326

4.2	Gastos	\$ 2.029.049.326
4.2.3	Inversión	\$ 2.029.049.326
TOTAL GASTOS		\$ 2.029.049.326

Artículo 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Presidente

MARÍA CECILIA GAITÁN ROZO
Secretaría

RESOLUCIONES DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 307 (15 de junio de 2023)

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

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 175 de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias

Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

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

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

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

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*. En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2023-10070, 2-2023-10072, 2-2023-10078, 2-2023-10081, 2-2023-10083, 2-2023-10086 y 2-2023-10110, de los cuales se recibió observación únicamente del Sindicato SINTRADISTRITALES enviado el 14 de abril de 2023 mediante correo electrónico, al cual se dio respuesta mediante oficio No. 2-2023-13363 del 12 de mayo de 2023.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1800 de 2019, en lo que respecta al análisis de los perfiles, se observa la necesidad de actualizar algunos perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales con ocasión al desarrollo de la Convocatoria Distrito VI que adelanta la Comisión

Nacional del Servicio Civil, en la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realiza la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.

Que según consideraciones Técnicas se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de modificar algunos empleos de las dependencias Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación, Dirección de Paz y Reconciliación, Dirección de Reparación Integral, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, Dirección de Contratación, Subdirección Financiera y Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía con el objetivo de atender las necesidades del servicio, propendiendo por la aplicación de la normatividad en las actividades que se desarrollan en el marco de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2023-12502 del 05 de mayo de 2023, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio No 1- 2023-14249 del 02 de junio de 2023 con alcance No. 1-2023-14855 del 09 de junio de 2023, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL /LA ALCALDE/SA MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde

II. 006 – 08 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACION.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de acciones relacionadas con la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar estratégicamente el diseño y promover la implementación del Sistema Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público o privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. 3. Asistir al/ a la Alcalde/sa Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia. 4. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo. 5. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz. 6. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. 7. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa. 8. Brindar a las Direcciones Técnicas adscritas bajo su responsabilidad los lineamientos y directrices en materia estratégica y de gestión para el adecuado cumplimiento de políticas públicas y objetivos Institucionales. 9. Liderar y efectuar el seguimiento a la gestión e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación - ACPVYR de forma oportuna, acertada y responsable. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Políticas Públicas 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 7. Elaboración de planes estratégicos 8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 9. Gestión del Talento Humano 10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales;; Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar las estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá D.C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, el desarrollo de las capacidades de la ciudadanía y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y articular las estrategias, planes y proyectos, que promuevan el reconocimiento de las víctimas, el establecimiento de responsabilidades, la reconciliación y la planeación participativa territorial, con las medidas y enfoque de reparación integral para las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR. 2. Definir, promover, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes para la acción y la transformación territorial, de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región, en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, desarrollo económico, social, ambiental, cultural y el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía. 3. Orientar y desarrollar mecanismos de articulación y de gestión con la institucionalidad nacional a cargo de los temas de paz, para el acompañamiento e implementación de acciones, que promuevan a Bogotá como epicentro de paz y reconciliación. 4. Definir y promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá. 5. Liderar la formulación e implementación de una estrategia para la consolidación de Bogotá Región, como epicentro de paz y reconciliación, promoviendo acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR. 6. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la articulación institucional de oferta en el nivel distrital, local, regional y nacional para promover el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, la implementación de los planes para la acción y la transformación territorial de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET Bogotá Región y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios, en la construcción de una paz estable y duradera. 7. Liderar la formulación e implementación de la estrategia psicosocial para acompañar la ejecución de acciones orientadas a la construcción de paz territorial.

8.	Acompañar y apoyar la política pública relacionada con víctimas, paz y reconciliación a través de la estrategia de reconciliación, para la consolidación de Bogotá Región como epicentro de paz y reconciliación.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 3. PDET Bogotá –Región 4. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Estrategia psicosocial 7. Constitución Política de Colombia 8. Estatuto del Distrito Capital 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Educación; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-06 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de acciones de competencia de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar los procesos de diseño de las estrategias en el marco de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas garantizando el enfoque de derechos. - Coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas. - Promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya. - Desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital. - Definir e implementar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas de conformidad con el Decreto 462 de 2011, o norma que lo modifique o sustituya. - Orientar y acompañar al Alto Consejero en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de las políticas públicas relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. - Implementar en coordinación con las entidades del Distrito el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos distrital y nacional. - Realizar procesos de verificación para la implementación de las diferentes estrategias que se lleven a cabo en los procedimientos de la Dirección de Reparación, con la oportunidad requerida y teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Liderar la implementación de los planes de retornos y reubicaciones étnico y no étnico en la ciudad de Bogotá. - Liderar la implementación de la ruta de reparación colectiva para el distrito, teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Implementación, análisis y seguimiento de Políticas públicas - Reparación integral de víctimas - Normatividad de justicia transicional. - Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, Decreto 462 de 2011) - Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. - Trabajo con comunidades, grupos étnicos y/o víctimas - Estatuto de anticorrupción. - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, artes liberales; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. 105-05 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y de la territorialización del Acuerdo Final de Paz, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público privados, para impulsar la implementación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y para impulsar la implementación del Acuerdo de Paz. 2. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y el componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. 3. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Alto Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Efectuar el seguimiento a la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y a las políticas públicas relacionadas con las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad de justicia transicional. 3. Normatividad vigente en materia de víctimas. 4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. 5. Elaboración de planes estratégicos. 6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y actualizar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión de normatividad y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. 2. Orientar y realizar seguimiento a la implementación del componente de acompañamiento psicosocial de la Dirección de Reparación de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, diseñando las estrategias necesarias de fortalecimiento técnico y acciones de mejora. 3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las acciones de los planes de mejoramiento del grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia. 4. Diseñar y apoyar la implementación de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan desde la Dirección de Reparación Integral de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. 5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan la adecuada implementación de la ruta de atención, asistencia y reparación integral. 6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial. 7. Preparar información del componente psicosocial para presentar reportes, dar respuesta a solicitudes internas y externas que den cuenta del diseño, la implementación y resultados del componente. 8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos. 9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Gestión con organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional 3. Trabajo con población vulnerable 4. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas 5. Política pública de víctimas de conflicto armado 6. Normatividad vigente en materia de víctimas 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

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

II. 222-21 – OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION -DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Alta Consejería para la Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado. 2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme a las competencias legales de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la ACPVYR. 3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la ACPVYR. 4. Orientar técnicamente en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la ACPVYR. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Asistir y gestionar los subcomités temáticos que le sean asignados relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición, informes, insumos y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y al otorgamiento de las medidas de atención y ayuda humanitaria inmediata, así como los demás servicios que se otorgan desde la Dirección de Reparación Integral. 10. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central. 11. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la ACPVYR para el abordaje y/o disolución de las mismas. 12. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica, control y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 2. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas de conflicto armado 5. Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios) 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN – DIRECCION PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la planeación, gestión y seguimiento institucional que contribuyan a la transformación y fortalecimiento de los territorios, en atención a la reparación integral de víctimas con la calidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar las respuestas de solicitudes de información de las comunidades y otros actores institucionales frente a los avances, situaciones o acciones relacionadas con la implementación de paz territorial, de conformidad con las directrices y parámetros establecidos. - Desarrollar las acciones y los instrumentos necesarios para el seguimiento al proceso de gestión institucional, en el marco de la implementación de paz territorial. - Realizar el seguimiento a los compromisos, planes y acciones que se lleven a cabo en la mesa intersectorial, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos. - Apoyar la elaboración y formulación de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Identificar la oferta necesaria y contribuir en la gestión institucional de acuerdo con los criterios trazados para la Implementación de acciones de construcción de paz territorial. - Apoyar en la revisión y organización de las iniciativas propuestas por la comunidad en el marco de los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR. - Analizar los objetivos, metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos, que desde las competencias de la ACPVYR respondan a lo definido en los planes para la acción y la transformación territorial de los PDET BR, en materia de paz, reconciliación, verdad, memoria, y reparación integral a las víctimas. - Apoyar en la gestión institucional del distrito y de la nación de acuerdo con su competencia, los objetivos, metas anualizadas para la financiación y ejecución de los proyectos PDET BR y demás acciones en materia de paz, reconciliación, verdad, justicia y garantías de no repetición así como memoria, y reparación integral a las víctimas. - Realizar seguimiento a la ejecución de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR a través del sistema de información, y el banco de proyectos PDET BR, realizando el seguimiento correspondiente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Política pública de víctimas de conflicto armado - Articulación y gestión institucional - Normatividad vigente en materia de víctimas - Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades - Planeación estratégica, control, gestión y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales - Política pública de víctimas de conflicto armado - Sistema Gestión de calidad - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN – DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para implementar estrategias de inclusión socioeconómica y desarrollo productivo, alianzas con diferentes sectores y demás acciones para la mejora en las condiciones de las comunidades PDET, las víctimas y la población excombatiente residentes en Bogotá de manera oportuna y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular acciones con las entidades competentes para la elaboración la ruta de empleabilidad y emprendimiento para personas excombatientes. 2. Mantener un canal de comunicación con las iniciativas y proyectos productivos de personas excombatientes. 3. Articular con la ARN acciones para la actualización del diagnóstico poblacional y de iniciativas y proyectos productivos individuales y colectivos de las poblaciones en procesos de reincorporación y reintegración residentes en Bogotá. 4. Promover y sostener la articulación con las entidades de orden nacional, públicas, privadas, de cooperación internacional u otras cuya misión sea el trabajo con personas excombatientes de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar el proceso de búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de las metas, desde la estrategia de alianzas con el sector público y privado (app). 6. Implementar la línea de trabajo de desarrollo socioeconómico y diseñar programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo económico por medio de alianzas con entidades del orden nacional y distrital u otras para alimentar las rutas de emprendimiento y empleabilidad y para la consecución de apoyos de las formas asociativas y proyectos productivos de los excombatientes individuales y colectivos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de víctimas de conflicto armado 2. Articulación institucional 3. Normatividad vigente en materia de víctimas 4. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 5. Conocimiento en estrategias productivas 6. Planeación estratégica, control, gestión, diseño y seguimiento a planes, programas y proyectos sociales 7. Política pública de víctimas de conflicto armado 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para formular, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como, en la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento y presentar los reportes e informes relacionados con los riesgos, planes, programas y proyectos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias asociadas, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 2. Realizar acompañamiento y presentar los reportes e informes relacionados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, Plan Institucional y de Participación Ciudadana y Planes de Mejoramiento. 3. Realizar acompañamiento y efectuar los reportes relacionados para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información. 4. Realizar apoyo y acompañamiento a las auditorías y en la formulación de acciones de mejora que se realicen a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la debida oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento, registro y reporte en los aplicativos establecidos, de las acciones de mejora correctivas y preventivas a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. 6. Brindar lineamientos y directrices para la implementación y aseguramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, conforme a lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación. 7. Realizar acompañamiento para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de auditoría 2. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Sistema Gestión de Calidad. 5. Planeación estratégica. 6. Normas técnicas de calidad 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Código de Integridad del Servidor Público. 10. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 11. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG 12. Normatividad básica en temas de víctimas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional • Comunicación efectiva	• Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos, instrumentos y procesos requeridos en materia de gestión de información para el desarrollo de las acciones enmarcadas en la construcción de paz territorial, Bogotá epicentro de paz y reconciliación de conformidad con la normativa vigente y directrices de la Dirección de Paz y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y gestionar actividades para el fortalecimiento de los sistemas de análisis de información que sean necesarios para la implementación de acciones en materia de construcción de paz territorial, de conformidad con las directrices establecidas. 2. Efectuar el intercambio y cruce de información entre los sistemas de información distritales y la ACPVYR que aporten a la construcción de paz territorial, con oportunidad y eficiencia. 3. Efectuar la construcción y actualización permanente del mapeo de actores territoriales, instancias y espacios formales y no formales de interés para los PDET BR en las zonas priorizadas, desde el nivel regional y nacional. 4. Efectuar el seguimiento y control del sistema de información para la sistematización del proceso participativo y el seguimiento a la gestión para la implementación de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR. 5. Efectuar la gestión requerida que permita acceder a la información para la elaboración de caracterizaciones, diagnósticos, identificación de espacios de participación territoriales, y otros insumos, para desarrollar e implementar los Planes de los PDET BR. 6. Elaborar la caracterización y el diagnóstico de las necesidades históricas prioritarias o urgentes en las tres localidades priorizadas para la implementación del PDET. B-R. 7. Apoyar el desarrollo de planes de trabajo para el levantamiento de información necesaria para la implementación de acciones en el marco de la construcción de paz territorial. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis de información y seguimiento de políticas públicas 2. Proyectos productivos 3. Caracterización y relacionamiento con población vulnerable 4. Articulación institucional 5. PDET Bogotá –Región 6. Normatividad vigente en materia de víctimas 7. Trabajo con víctimas, población vulnerable y/o comunidades 8. Política pública de víctimas de conflicto armado 9. Sistema Gestión de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las actividades de seguimiento, gestión administrativa y evaluación para las metodologías de acompañamiento psicosocial, que permitan brindar una atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Bogotá de manera ágil y oportuna y conforme a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de escalamientos, referencia y contrarreferencia de los casos remitidos por los profesionales, relacionados al componente psicosocial, de manera oportuna. 2. Hacer seguimiento y realizar el reporte de las acciones psicosociales de las diferentes fases, mediante la herramienta definida para tal fin y conforme las directrices técnicas establecidas. 3. Recibir, retroalimentar y tramitar las solicitudes de orientación técnica de carácter psicosocial a los profesionales implementadores de las diferentes fases de la ruta de atención, asistencia y reparación integral. 4. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos. 5. Recibir y establecer actividades derivadas de las solicitudes para realizar, actividades conmemoraciones y acciones simbólicas en la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVYR. 6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales que se realicen en el marco de diferentes contratos. 7. Dar trámite a las solicitudes escaladas por otras entidades y áreas internas relacionadas al componente psicosocial, y revisar de manera permanente las solicitudes escaladas de casos urgentes, realizando cuando sea necesario, el seguimiento directo a los mismos, de manera eficiente y oportuna. 8. Participar en los espacios que sea requerido o delegado, relacionados con la articulación interna y demás equipos misionales y de despacho, con criterios eficiencia y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre acompañamiento psicosocial. 2. Conocimientos en atención a población víctima de conflicto armado y/o población vulnerable 3. Modelos y metodologías de acompañamiento a víctimas 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Política pública de víctimas de conflicto armado 6. Marco normativo y jurisprudencia de víctimas. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-05 DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá. - Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención. - Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado. - Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos. - Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR. - Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. - Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. - Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado - Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes liberales; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión en asistencia técnica y articulación interinstitucional que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a la política pública de Víctimas. 2. Elaborar y enviar reporte de las asistencias técnicas realizadas a las entidades del SDARIV, con oportunidad, eficiencia y conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar acompañamiento técnico a los procesos de seguimiento, cierre y programación presupuestal para la priorización de los recursos necesarios, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá. 4. Apoyar el desarrollo de actividades y entrega de informes o insumos que se requieran por parte de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación pública de Víctimas, Paz y Reconciliación, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas 4. Conocimiento en gestión financiera y presupuestal 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología Artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones requeridas para fortalecer la gestión, articulación y seguimiento institucional, que contribuyan a la transformación y mejoramiento de los procesos que se desarrollen en los territorios, relacionados con la construcción de la paz conforme a los lineamientos de la Dirección de Paz y Reconciliación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las acciones para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la mesa intersectorial y desarrollar la secretaría técnica de la misma. 2. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de trabajo requeridos que permitan articular las acciones de acompañamiento y apoyo a la reincorporación y reintegración en Bogotá. 3. Apoyar en la gestión interinstitucional para promover acciones de apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración. 4. Efectuar acciones que faciliten el desarrollo y armonización de las diferentes mesas y sistematizar la información generada del proceso de las mesas de articulación distrital. 5. Apoyar rutas de trabajo con las mesas y secretarías distritales para el apoyo a los procesos de desmovilización, reincorporación y reintegración. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos solicitados referentes a temáticas propios de gestión de la Dirección. 7. Elaborar los reportes e informes requeridos solicitados por la Dirección con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.
2. Apoyar la gestión de procesos operativos, misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.
3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.
4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna.
5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, asociado con las respuestas a peticiones, requerimientos de la ciudadanía y entes de control, y demás informes que sean solicitados.
6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación - ACPVYR y demás actividades territoriales y comunitarias asociadas.
8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.
9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable.
2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente-
3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado.
4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION – DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, operativo al direccionamiento estratégico y efectuar el seguimiento a los diferentes planes y acciones estratégicas del Centro de Memoria Paz y reconciliación, garantizando la correcta gestión administrativa de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de tramite y/o gestión administrativa para proveer los recursos tecnológicos y sistemas de información necesarios que garanticen una normal operación y funcionamiento de los equipos del Centro de Memoria. 2. Apoyar las solicitudes relacionadas con la logística y hacer el seguimiento y control de las mismas verificando su oportuna y eficiente entrega conforme los procesos y lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar la programación de actividades y seguimiento a los equipos de vigilancia y servicios generales para la atención y mantenimiento del CMPR de manera oportuna y eficaz. 4. Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación – ACPVYR. 5. Realizar seguimiento mensual a las actividades relacionadas con el PIGA al interior de la dirección del CMPR y presentar los reportes o informes que sobre el particular solicite la entidad. 6. Llevar el registro de programación de préstamo de los espacios físicos del Centro de Memoria Paz y Reconciliación para el desarrollo de actividades propias de la Dirección, así como de entidades, organizaciones o público externo, de acuerdo con la misionalidad del centro de forma eficiente y oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Administración y gestión de recursos informáticos. 3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Atención a la ciudadanía. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales del Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Publico 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital. - Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. - Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital. - Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia. - Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito - Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. - Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. - Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales. - Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión pública Distrital - Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas - Normatividad en contratación pública y administrativa - Modernización administrativa de las Entidades públicas. - Estatuto Anticorrupción. - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar y articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 3. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Articular y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 7. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia. 8. Articular y gestionar con las instancias que corresponda los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones. 9. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dependencias. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión pública Distrital - Normatividad vigente sobre política pública. - Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas. - Fortalecimiento institucional - Sistemas de Gestión - Ley de Transparencia - Ética pública y estrategias anticorrupción - Cultura organizacional - Manejo de herramientas ofimáticas - Técnicas de redacción y ortografía - Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Articular las actividades relacionadas con los procesos de contratación, en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente. - Adelantar los procesos y contratos que por su complejidad le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente. - Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida. - Revisar, proyectar y conceptuar respecto del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de contratación remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría General, de manera eficiente, oportuna y de calidad. - Proyectar y/o revisar los derechos de petición, consultas, requerimientos de órganos de control y veedurías, proposiciones del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República conforme la normativa vigente y procedimientos internos. - Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación de la Entidad en materia contractual. - Revisar y emitir concepto respecto de las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, entre otros, que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad, o el(la) Secretario(a) General, de conformidad con la normatividad vigente. - Conceptualizar sobre proyectos de Ley o Decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación que sean puestos a su consideración. - Proyectar los actos administrativos que les sean solicitados en materia contractual, en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, - Adelantar y sustanciar los procesos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes 3. Presupuesto Público. 4. Cooperación Internacional 5. Alianzas Público-Privadas 6. Riesgos previsibles 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales 9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 10. Contratación Estatal. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá. 2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones. 3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones. 4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, inventarios, guías y demás instrumentos y mecanismos existentes en articulación con los desarrollos del campo patrimonial y archivístico. 5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá. 6. Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. 7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. 8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá. 9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 10. Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá- DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles. 11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de metodologías, instrumentos y sistemas de investigación e indicadores de producción académica y científica. 2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación. 3. Régimen especial de protección del patrimonio cultural y documental vigente. 5. Conocimientos sobre gestión documental, administración de archivos junto con los estándares y normatividad asociados. 6. Conocimientos sobre gestión, protección, salvaguarda y apropiación del patrimonio documental, junto con los estándares y normatividad asociados. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión Pública Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en la elaboración de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, y realizar análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. - Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital. - Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital. - Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. - Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de gestión y desempeño para el mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. - Adelantar las acciones relacionadas con el proceso de política laboral, negociación sindical y el seguimiento a los acuerdos laborales. - Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión pública Distrital - Normatividad territorial y administrativa vigente - Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas - Fortalecimiento institucional - Sistemas de Gestión - Estrategias de mejoramiento institucional - Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial - Ley de Transparencia - Ética pública y estrategias anticorrupción - Cultura organizacional - Manejo de herramientas ofimáticas - Técnicas de redacción y ortografía - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar actos administrativos, lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, postcontractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, procesos y procedimientos que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar la revisión de documentos y actos administrativos que sean competencia de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica. 7. Apoyar jurídicamente el proceso de negociación sindical y el seguimiento a los acuerdos laborales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Ley de Transparencia 4. Contratación Pública 5. Normatividad territorial y administrativa vigente 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital, para su fortalecimiento y sostenibilidad. 2. Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, estrategias, metodologías e instrumentos para orientar la implementación de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, para el mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 4. Incorporar herramientas y modelos de seguimiento, análisis y monitoreo que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, de acuerdo con las políticas institucionales.	

5.	Realizar acciones para el seguimiento y evaluación a las políticas públicas y los productos de otras políticas públicas donde se tenga responsabilidad y corresponsabilidad de la dependencia.
6.	Asesorar y/o acompañar la implementación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos, para orientar el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y de control interno, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
7.	Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Gestión pública Distrital
2.	Normatividad territorial y administrativa vigente
3.	Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4.	Fortalecimiento institucional
5.	Sistemas de Gestión
6.	Estrategias de mejoramiento institucional
7.	Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8.	Ley de Transparencia
9.	Ética pública y estrategias anticorrupción
10.	Cultura organizacional
11.	Manejo de herramientas ofimáticas
12.	Técnicas de redacción.
13.	Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en. áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de identificación y trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y contables relacionadas con el pago de cuentas de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 3. Realizar orientación técnica en los procesos de liquidación de contratos de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Gestionar el alistamiento documental y verificación de soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida. 5. Generar los documentos técnicos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente. 6. Gestionar los documentos y soportes necesarios para la presentación de la información exógena solicitada por la DIAN de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Legislación tributaria distrital y nacional 6. Manual Operativo Presupuestal 7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 2. Hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 5. Recopilar, consolidar y elaborar los informes de gestión de la dependencia, con la información suministrada de las subdirecciones que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores. 6. Programar los pagos de los contratos y convenios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la Subdirección Financiera, la Subsecretaría Corporativa y la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión. 2. Gestión pública. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar desde el punto de vista de las fuentes primarias para la historia y la determinación de los valores secundarios de las series documentales de las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad a las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de la historia / histórico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial, como también para los bienes de interés cultural de carácter documental archivístico. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la resolución, socialización y el acompañamiento que se requiera para atender las consultas, conceptos, documentos, informes técnicos y reportes en el marco de las competencias del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y las propias de la Secretaría Técnica del mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos. 2. Elaborar conjuntamente con el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos las actividades, conceptos o informes técnicos sobre instrumentos archivísticos y demás temas que sean instruidos por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 3. Realizar asesoría técnica, en lo relacionado con los conceptos sobre revisión y evaluación de instrumentos archivísticos en el marco de las competencias del Consejo Distrital de Archivos y en relación con las actividades propias de la Secretaría Técnica del mismo.

4.	Participar y articular acciones técnicas para el apoyo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico.
5.	Elaborar, compilar y efectuar el seguimiento de los conceptos técnicos preparados por el equipo interdisciplinario de evaluación de tablas de retención y valoración documental, que deben ser sometidos a consideración del Consejo Distrital de Archivos, para lo de su competencia.
6.	Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
7.	Generar reportes sobre la convalidación de tablas de retención y de valoración documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos.
8.	Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación relativa a la gestión documental.
2. Metodologías de los procesos de la gestión documental.
3. Normas y estándares en gestión documental.
4. Metodologías de investigación
5. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental
6. Estructura orgánica del Distrito Capital
7. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Aplicar conceptos, lineamientos y/o estrategias de carácter jurídico que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, que permitan la eficiente ejecución de los contratos y convenios suscritos para el mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de monitoreo y apoyo a la supervisión a los contratos a cargo de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía para la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Revisar informes parciales y finales de supervisión de contratos y convenios mediante los cuales se garantiza el adecuado funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos físicos y humanos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 2. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el sentido de crear las fichas técnicas de los siguientes empleos:

NIVEL ASESOR

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

II. 105-05 OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la suscripción y seguimiento a los convenios y contratos a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el propósito de fortalecer los procesos de memoria, paz y reconciliación. - Asesorar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, en el marco de la garantía de los derechos de las víctimas y de las acciones que giren entorno a la paz en el distrito capital. - Asesorar y acompañar los procesos administrativos de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con el propósito de fortalecer las acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición. - Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. - Servir de enlace con las diferentes áreas de la Secretaría General, a fin de agilizar los procesos administrativos en los que haga parte la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. - Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. - Efectuar el seguimiento a las metas del proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con la efectividad y oportunidad requerida. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad de justicia transicional. - Normatividad vigente en materia de víctimas. - Normatividad vigente en contratación estatal - Presupuesto Público. - Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

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

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-21 - OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN - DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, gestionar y adelantar acciones relacionadas con la implementación del procedimiento de ayuda o atención humanitaria inmediata, con el fin de acompañar la prestación continua del servicio en el marco de la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., con la oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos de la dirección de reparación integral en articulación con la oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar acciones de articulación con los enlaces de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Reparación Integral en el marco del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata. - Generar las alertas correspondientes frente a las acciones requeridas para la ininterrupción del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata. - Planear, organizar y apoyar la supervisión del desarrollo de las actividades correspondientes a la correcta prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata. - Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios de la Dirección de Reparación Integral, que se prestan en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno. - Orientar la estrategia para la prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata con los equipos transversales de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reparación Integral. - Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios a cargo de la Dirección de Reparación Integral, con el fin de optimizar los recursos designados, en relación con la Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata, en el marco de los lineamientos técnicos y la normativa vigente en la materia. - Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presenten a nivel territorial en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno, y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos de la dirección. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Planeación estratégica - Atención de emergencias de carácter humanitario - Estrategia de corresponsabilidad y coordinación con entidades nacionales y territoriales - Trabajo con comunidades y víctimas - Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. - Sistemas de gestión de calidad - Política pública de víctimas de conflicto armado - Normatividad vigente en materia de víctimas, (Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios) - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION –
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para promover los mecanismos, concertar convenios, memorandos de entendimiento y/o alianzas en el marco de la articulación interinstitucional frente a las ofertas del distrito en materia de formación, empleabilidad y emprendimiento para la población atendida por las direcciones, con el fin de consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la articulación entre entidades públicas o privadas y la Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación - ACPVYR en lo que respecta a las gestiones, acciones y seguimiento de la formalización de las alianzas, contratos o convenios, memorandos de entendimiento y las actas respectivas. 2. Realizar seguimiento de referencia y contra referencia de las ofertas disponibles por los aliados formalizados, con el fin de generar reportes de las acciones en el marco de las articulaciones adelantadas. 3. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios o iniciativas territoriales de las direcciones de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. 4. Socializar, acompañar y hacer seguimiento a las campañas de ofertas a través de los canales de comunicación dispuestos por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. 5. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios, memorandos de entendimiento, actas de articulación en los cuales participe la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones. 6. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado, así como la población en condición de reincorporación a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por el Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas y Reconciliación, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos en diligenciamiento de reportes en plataformas RUSICST, FUT y SEGPLAN 5. Herramientas ofimáticas. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Antropología, Artes liberales; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-05 OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para la formulación y actualización del Plan de acción distrital y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública nacional de víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la administración, operación, funcionamiento y cargue de la información en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actualización y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas, manteniendo la información actualizada de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos. 2. Acompañar los espacios de participación con las Mesas de Víctimas, para desarrollar las actividades de actualización del Plan de Acción Distrital en el marco de la de la política pública de víctimas y conforme con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Acción Distrital para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, paz y reconciliación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos. 4. Tramitar la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o insumos relacionados con la administración de las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna y eficiente. 5. Proponer y gestionar mejoras a los sistemas de información o aplicativos, procesos, procedimientos y flujos de trabajo relacionados con plan la acción distrital de acuerdo a necesidades y lineamientos de la Dirección. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en caracterización relacionamiento con población vulnerable. 2. Con conocimientos básicos en Ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimientos de procesos formulación, análisis y seguimiento de política pública de víctimas del conflicto armado 4. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática y uso de aplicaciones. 5. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología Artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 3. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Artículo 6. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 7. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Secretaria General (E)

REFRENDADO:
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIÓN Nº 309 (20 de junio de 2023)

“Por medio del cual se hace un nombramiento en período de prueba”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proceso de selección No. 821 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL – CNSC.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 1771 del 16 de junio de 2021, por medio de la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer cinco (5) vacantes del empleo denominado Operario, Código 487, Grado 13,

identificado con código OPEC No. 72750, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que con posterioridad a la Convocatoria No. 821 de 2018, se generaron dos (02) vacantes definitivas declaradas mediante la Resolución No. 472 del 2021 modificada por la Resolución No. 430 de 2022 y la Resolución No. 097 de 2022, en el empleo mencionado anteriormente y en tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización del uso de la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con el código Opec No. 72750, en cumplimiento del Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 de 27 de Junio de 2019” del 16 de enero de 2020.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) del Portal SIMO 4.0., mediante oficio con radicado No. 2023RE107624 registrado el 26 de mayo de 2023, autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el uso de la lista de elegibles para el señor RICHARD EDWARD ARDILA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.003.100, quien ocupó la posición seis (6) en el empleo identificado con el Código OPEC No. 72750, denominado Operario, Código 487, Grado 13.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el señor anteriormente mencionado, reúne los requisitos para ser nombrado en período de prueba en el empleo Operario, Código 487, Grado 13, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor RICHARD EDWARD ARDILA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.003.100, en el cargo Operario, Código 487, Grado 13, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo 1°, tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a). De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satis-

factoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. El señor RICHARD EDWARD ARDILA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en período de prueba.

Artículo 4. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor RICHARD EDWARD ARDILA, a la Subdirección de Imprenta Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN Nº 310 **(20 de junio de 2023)**

“Por medio del cual se hace un nombramiento en período de prueba”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proceso de selección No. 821 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL – CNSC.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 1771 del 16 de junio de 2021, por medio de la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer cinco (5) vacantes del empleo denominado Operario, Código 487, Grado 13, identificado con código OPEC No. 72750, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que con posterioridad a la Convocatoria No. 821 de 2018, se generaron dos (02) vacantes definitivas declaradas mediante la Resolución No. 472 del 2021 modificada por la Resolución No. 430 de 2022 y la Resolución No. 097 de 2022, en el empleo mencionado anteriormente y en tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización del uso de la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con el código Opec No. 72750, en cumplimiento del Criterio Unificado “Uso de Listas de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 de 27 de Junio de 2019” del 16 de enero de 2020.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) del Portal SIMO 4.0., mediante oficio con radicado No. 2023RE107627 registrado el 26 de mayo de 2023, autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el uso de la lista de elegibles para la señora YADY MARCELA RINCÓN DUQUE identificada con cédula de ciudadanía No. 53.100.088, quien ocupó la posición siete (7) en el empleo identificado con el Código OPEC No. 72750, denominado Operario, Código 487, Grado 13.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la señora antes mencionada, reúne los requisitos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Operario, Código 487, Grado 13, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora YADY MARCELA RINCÓN DUQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.100.088, en el cargo Operario, Código 487, Grado 13, de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo 1°, tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a). De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. La señora YADY MARCELA RINCÓN DUQUE, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en período de prueba.

Artículo 4. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora relacionada en el artículo 1°, a la Subdirección de Imprenta Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN Nº 313 (20 de junio de 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se termina un nombramiento en encargo”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proceso de selección No. 821 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL – CNSC.

Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9562 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual conformó la lista de elegibles para proveer diecisiete (17) vacantes del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, identificado con el código OPEC No. 72809, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 099 del 07 de marzo de 2023, este Despacho nombró en período de prueba al señor JORGE ERNESTO PINILLA ALARCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.984.802, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante correo electrónico y radicado No. 1-2023-6947 del 14 de marzo de 2023, el señor JORGE ERNESTO PINILLA ALARCÓN, manifestó el rechazo al nombramiento del empleo en mención.

Que conforme a lo anterior, mediante Resolución No. 140 del 29 de marzo de 2023, se derogó el nombramiento efectuado mediante la Resolución No.

099 del 07 de marzo de 2023, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, establece:

“Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, **no acepta** o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título (...)” Énfasis fuera del texto de origen.

Que en tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., registró por medio del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE del Portal SIMO 4.0, la vacante definitiva del cargo con código OPEC número 72809.

Que mediante Resolución No. 049 del 07 de febrero de 2023, se nombró en encargo en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., al señor JOSÉ GERMÁN VARGAS MALAVER, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.958.361.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) del Portal SIMO 4.0., mediante oficio con radicado No. 2023RE097392 registrado el 08 de mayo de 2023, autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el uso de la lista de elegibles para la señora JHENNY XIOMARA LAMAR PUERTO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.211.027, quien ocupó la posición veinticuatro (24) en el empleo identificado con el Código OPEC No. 72809, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la señora en mención, reúne los requisitos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse con el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombra-

miento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá dvarlos por terminado.”¹

Que en virtud de lo anteriormente se hace necesario nombrar en periodo de prueba y terminar un encargo.

Que conforme al artículo 2.2.5.5.46 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, una vez terminado el encargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía, el señor JOSÉ GERMÁN VARGAS MALAVER deberá asumir las funciones del empleo del cual es titular de carrera administrativa, es decir, Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora JHENNY XIOMARA LAMAR PUERTO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.211.027, en el cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. Dar por terminado el nombramiento en encargo, efectuado mediante Resolución No. 049 del 07 de febrero de 2023 al señor JOSÉ GERMÁN VARGAS MALAVER, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.958.361, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a partir de la posesión de la señora JHENNY XIOMARA LAMAR PUERTO.

Artículo 3. El período de prueba a que se refiere el artículo 1°, tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a). De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 4. La señora JHENNY XIOMARA LAMAR PUERTO, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de

2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en período de prueba.

Artículo 5. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7. Comunicar el contenido de la presente Resolución a los señores relacionados en los artículos 1° y 2°, 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., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000232 (15 de junio de 2023)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

¹ “Sentencias del Consejo de Estado SU-556 de 2014 y SU-054 de 2015-Concepto Marco 09 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública”

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con la necesidad de fortalecer la Dirección Distrital de Cobro, esto teniendo en cuenta la viabilidad de concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias Tributarias en esta Dirección, como se mencionó en el concepto 2018IE10222 del 23 de abril de 2018 de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que el Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre 2021, fueron prorrogados los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda hasta el 31 de diciembre de 2023, por lo tanto, se hace necesario proveer los empleos que se encuentran vacantes, para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que por lo anterior la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante comunicación 2023EE08483301 del 24 de marzo de 2023, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos vacantes de las plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante oficio con radicado bajo el No. 2023RS045562 del 13 de abril de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre los cuales se encuentra una (1) vacante del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 11 de la Oficina de Cobro Pre jurídico, para la que debía utilizar la lista de elegibles que hace referencia en la comunicación.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Radicado No. 20201020558751 del 28 de julio de 2020, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por aquellas que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Que los elegibles viables que aparece en la posición uno (1), dos (2) y tres (3), de la Lista de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, no manifestaron interés en el empleo ofrecido.

Que la señora LIZETH LÓPEZ BLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.515.549, se encuentra en la posición cuatro (4) de la lista de elegibles, y manifestó interés en el empleo ofrecido y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos aportados por la señora LIZETH LÓPEZ BLANCO, y se estableció el cumplimiento de los requisitos señalados en la

Resolución No. SDH-000013 de 2019, “*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda*”.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 836 de 2018 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020 y Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre de 2021, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, se precisa que este nombramiento irá hasta dicha fecha.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Impuestos, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio No. 2021IE022483O1 del 10 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a la señora LIZETH LÓPEZ BLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.515.549, en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Cobro Pre jurídico, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre 2021.

Artículo 2. El nombramiento y contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2023, cuyo vencimiento de la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 3. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, a la señora LIZETH LÓPEZ BLANCO, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

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

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con viabilidad presupuestal bajo el No. 2021IE022483O1 del 10 de noviembre de 2021.

Artículo 5. Comunicar a la señora LIZETH LÓPEZ BLANCO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000237 (15 de junio de 2023)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para

el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 de 2018, fue creada la planta temporal conformada por ciento treinta y dos (132) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con la necesidad de fortalecer la Dirección Distrital de Cobro, esto teniendo en cuenta la viabilidad de concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias Tributarias en esta Dirección, como se mencionó en el concepto 2018IE10222 del 23 de abril de 2018 de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000013 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 836 de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que el Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre 2021, fueron prorrogados los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda hasta el 31 de diciembre de 2023, por lo tanto, se hace necesario proveer los empleos que se encuentran vacantes, para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que por lo anterior la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante comunicación 2023EE084833O1 del 24 de marzo de 2023, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos vacantes de las plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante oficio con radicado bajo el No. 2023RS045562 del 13 de abril de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre los cuales se encuentra una (1) vacante del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 14 de la Oficina de Cobro General, para la que debía utilizar la lista de elegible que hace referencia en la comunicación.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Radicado No. 20201020558751 del 28 de julio de 2020, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por aquellas que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Que los elegibles viables que aparecen en la posición uno (1), dos (2), cinco (5) a la nueve (9), once (11) y doce (12) de la Lista de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, no manifestaron interés en el empleo ofrecido.

Que el elegible viable que aparece en la posición tres (3), de la Lista de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, manifestó interés en el empleo ofrecido, pero está en proceso su nombramiento en el mismo empleo Oficina de Cobro Pre jurídico.

Que los elegibles viables que aparecen en la posición cuatro (4) y diez (10), de la Lista de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, manifestaron interés en el empleo ofrecido, pero no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo.

Que el señor YEFFER CENEN MATEUS LEON, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.244.411, se encuentra en la posición trece (13) de la lista de elegibles, y manifestó interés en el empleo ofrecido y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos aportados por el señor YEFFER CENEN MATEUS LEON, y se estableció el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000013 de 2019, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y*

Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 836 de 2018 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020 y Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre de 2021, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, se precisa que este nombramiento irá hasta dicha fecha.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Impuestos, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio No. 2021IE022483O1 del 10 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar al señor YEFFER CENEN MATEUS LEON, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.244.411, en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Cobro General, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No. 455 del 12 de noviembre 2021.

Artículo 2. El nombramiento y contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2023, cuyo vencimiento de la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 3. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el señor YEFFER CENEN MATEUS LEON, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

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

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con viabilidad presupuestal bajo el No. 2021IE022483O1 del 10 de noviembre de 2021.

Artículo 5. Comunicar al señor YEFFER CENEN MATEUS LEON, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000240 **(22 de junio de 2023)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 05** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, asignado a la Dirección de Gestión Corporativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que de conformidad con la certificación de fecha 15 de junio de 2023, expedida por la Subdirección del Talento Humano, **VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.417.859, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Asesor Código 105 Grado 05** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la Dirección de Gestión Corporativa, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Memorando No. 2023IE017009O1 de 16 de junio de 2023 suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda, se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.417.859, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Asesor Código 105 Grado 05** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la Dirección de Gestión Corporativa, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que conforme a lo anterior, es necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Asesor Código 105 Grado 05** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la Dirección de Gestión Corporativa, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.417.859, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 05** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la Dirección de Gestión Corporativa, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente resolución a **VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.417.859.

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 veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° DCO-062979 (21 de junio de 2023)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, 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 - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que

se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO 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, 2, 3, 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1, 2, 3 y 4 que hace 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: 4 anexos que constan de un total de 394 registros.

OFICINA	TIPO DE ACTO
Cobro Especializado	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO
	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE NULIDAD
	RESOLUCIÓN QUE INADMITE LAS XCEPCIONES
Cobro General	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE UNA OPOSICION A UNA DILIGENCIA DE SECUESTRO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO
Depuración de Cartera	RESOLUCION QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
Cobro Especializado	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
Cobro General	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
Cobro General	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES
Cobro Especializado	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado y Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaria Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 - 90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm, dentro del MES siguiente a la publicación del presente aviso.

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

contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No. 25-90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 4:

OFICINA	TIPO DE ACTO
Depuración de Cartera	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la

Dirección Distrital de Cobro, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la Carrera 30 N° 25 – 90, dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N° 25 – 90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

**ALEJANDRA CECILIA XIMENA PEREA
ESPARRAGOZA**

Jefe (E) de la Oficina de Gestión del Servicio
y Notificaciones

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro General y el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección de Cobro proffiro para los contribuyentes que se relacionan a continuación, la actuación administrativa 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. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-013142	2023EE07191901	201401100100163888	SUCESIÓN ILIQUIDA MARIO JOSE OTERO CHAVES	124259	PREDIAL	AAA0057H0TD	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	6/03/2023	2014	CL 97A 52 45	23/03/2023	Cerrado
DCO-013925	2023EE07740301	20221214300145661	LUIS PIANMONTE	2919682	PREDIAL	AAA0034JPRJ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	15/03/2023	2017-2019	KR 15 8 59	27/04/2023	Cerrado
DCO-017862	2023EE08175301	20221214300144960	HECTOR PARRA	19051164	PREDIAL	AAA00223WZM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/04/2023	2017/2018/2019	KR 69 J 64 H 54	2/05/2023	Cerrado
DCO-017791	2023EE09039501	202206094300101316	LUIS LOZANO	19400546	PREDIAL	AAA0101UWJH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	31/03/2023	2017-2019	KR 71 D 6 94 SUR LC 2518	25/04/2023	No Reside
DCO-017791	2023EE09039501	202206094300101316	LUIS LOZANO	19400546	PREDIAL	AAA0106MBBR	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	31/03/2023	2017-2019	KR 71 D 6 94 SUR LC 2518	25/04/2023	No Reside
DCO-017791	2023EE09039501	202206094300101316	LUIS LOZANO	19400546	PREDIAL	AAA0106MBCX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	31/03/2023	2017-2019	KR 71 D 6 94 SUR LC 2518	25/04/2023	No Reside
DCO-014394	2023EE08165901	20140110010017620	SUCESIÓN ILIQUIDA DE LILIA PEREZ VIUDA DE GARRIDO	20159149	PREDIAL	AAA0114CDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2014	KR 11 146 59 AP 503	27/04/2023	Fallecido
DCO-106676	2022EE49188401	202206294300118961	SUCESIÓN ILIQUIDA DE BEATRIZ BERNAL DE ESPAÑOL	20201645	PREDIAL	AAA0013YOCX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	25/10/2022	2017	KR 27 418 31 SUR BOGOTÁ D.C.	18/11/2022	Cerrado
DCO-111806	2022EE53043101	202206284300115812	AGUEDA CARRILLO DE RUIZ	20443318	PREDIAL	AAA0034UWCN	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	11/10/2022	2017	TV 22 1 60 BOGOTÁ D.C.	28/11/2022	Desconocido
DCO-023767	2023EE10369501	201401100100162434	MARIA DEL PILAR MORENO	20743785	PREDIAL	AAA0050JLIF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	20/04/2023	2014/2017	CL 74 SUR 68G 62	4/05/2023	Cerrado
DCO-000389	2023EE065864C1	20220628430011227	MARIA ARIAS	39637451	PREDIAL	AAA0109ELDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/01/2023	2017	Kr 7 A 155 A 44 IN 1 BOGOTÁ D.C.	31/01/2023	Cerrado
DCO-000389	2023EE065864C2	20220628430011227	CLARA NAVAS	41416282	PREDIAL	AAA0109ELDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/01/2023	2017	Kr 7 A 155 A 44 IN 1 BOGOTÁ D.C.	31/01/2023	Cerrado
DCO-018049	2023EE093697C1	20221214300145785	MARIA ANGULO	41448541	PREDIAL	AAA008TRWTO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	13/04/2023	2013	CL 25D 80C 38 AP 302	28/04/2023	Cerrado
DCO-018049	2023EE093697C1	20221214300145785	MARIA ANGULO	41448541	PREDIAL	AAA008TRWTO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	13/04/2023	2017	CL 25D 80C 38 AP 302	28/04/2023	Cerrado
DCO-013381	2023EE07329101	202211234300149637	LILIA SANDOVAL	51631504	PREDIAL	AAA0001SMPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014, 2015, 2017, 2018, 2019	KR 11 A 18 25 SUR	27/03/2023	Cerrado
DCO-014409	2023EE08221601	202209284300129665	ANGELA MARIA SALAZAR DAVILA	51690836	PREDIAL	AAA0230JHXC	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-014409	2023EE0721601	2022092984300129665	ANGELA MARIA SALAZAR DAVILA	51690936	PREDIAL	AAA0230JHBS	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado
DCO-014409	2023EE08221601	2022092984300129665	ANGELA MARIA SALAZAR DAVILA	51690936	PREDIAL	AAA0230JFPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado
DCO-013391	2023EE073291C1	202211234300149637	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ANGELA SANDOVAL	51736083	PREDIAL	AAA0001SNPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014, 2015, 2017, 2018, 2019	KR 11 A 18 25 SUR	27/03/2023	Cerrado
DCO-014123	2023EE079184O1	201401100100169276	VICTORIA HERNANDEZ	53907519	PREDIAL	AAA0085CNEP	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	16/03/2023	2014	CL 50 17 37	28/04/2023	Cerrado
DCO-013391	2023EE073291C2	20221124300149637	MARIO SANDOVAL	79141855	PREDIAL	AAA0001SNPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014, 2015, 2017, 2018, 2019	KR 11 A 18 25 SUR	27/03/2023	Cerrado
DCO-000389	2023EE06684C6	20220628430011227	LEONARDO RAMON ARIAS LOPEZ	79413592	PREDIAL	AAA0109ELDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/01/2023	2017	KRA 16 C 153 12 BOGOTÁ D.C.	31/01/2023	Cerrado
DCO-015644	2023EE084725O1	202211214300144669	JESUS ANTONIO AGUIRRE	79447568	PREDIAL	AAA0001OCJLZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	24/03/2023	2012, 2013, 2019	KR 11 A 11 25 SUR PI 1	28/04/2023	Cerrado
DCO-000389	2023EE06684C5	20220628430011227	FERNANDO ARIAS	79518866	PREDIAL	AAA0109ELDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/01/2023	2017	Kr 7 A 155 A 44 IN 1 BOGOTÁ D.C.	31/01/2023	Cerrado
DCO 013181	2023EE072071O1	202206284300113423	JHON CÉSAR VELÁSQUEZ AVELLANEDA	79956399	PREDIAL	AAA0035CLZE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/03/2023	2017	AK 88 No. 1C 40 Sur In 5 Ab 509	22/03/2023	Desconocido
DCO-000389	2023EE06684C4	20220628430011227	JONATHAN ARIAS	80194824	PREDIAL	AAA0109ELDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/01/2023	2017	Kr 7 A 155 A 44 IN 1 BOGOTÁ D.C.	31/01/2023	Cerrado
DCO-016958	2023EE068891C2	202302034300153081	JHON EDISON MOLINA SANTANA	80772929	PREDIAL	AAA0120BHZE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	27/03/2023	2017	CL 2 6 102 OF 205-CAJICA- CUND	2/05/2023	Desconocido
DCO-000306	2023EE065775O1	202209234300127040	FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.	800144467	PREDIAL	AAA0095FRJ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	16/01/2023	2018, 2019, 2020, 2021	KR 7 24 89 PISO 21	30/01/2023	Rehusado
DCO-000306	2023EE065775O1	202209234300127040	FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.	800144467	PREDIAL	AAA0200LZDM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	16/01/2023	2018, 2019, 2020, 2021	KR 7 24 89 PISO 21	30/01/2023	Rehusado
DCO-001830	2023EE024352O1	201506200309044660	INMOBILIARIA FINANCIERA SAS	830021747	DELIN- EACIÓN	LC1030497	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/02/2023	2010	KR 28 78 41	16/02/2023	Desconocido
DCO-013754	2023EE077084O1	201803100100040066	GRUPO CARBON DE PALO LTDA	830063664	VEHICULOS	BL0537	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	15/03/2023	2014-2015- 2017	AK 19 114 36 PI 2	31/03/2023	No Reside
DCO-013068	2023EE071187O1	2014011001001185875	CARPER LABS Y CIA LTDA	830135177	PREDIAL	AAA0208UZTD	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	6/03/2023	2014	KR 107 C 70 D 13	23/03/2023	Cerrado
DCO-013373	2023EE073146O1	202211214300145160	CONSTRUCCIONES AR- RECIFE S.A.S / BOGOTÁ, D.C.	860048112	PREDIAL	AAA0235HOAW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014	KR 7 115 60 OF 415 ZONAD	29/03/2023	Cerrado
DCO-013373	2023EE073146O1	202211214300145160	CONSTRUCCIONES AR- RECIFE S.A.S / BOGOTÁ, D.C.	860048112	PREDIAL	AAA0235HNYX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014	KR 7 115 60 OF 415 ZONAD	29/03/2023	Cerrado
DCO-013373	2023EE073146O1	202211214300145160	CONSTRUCCIONES AR- RECIFE S.A.S / BOGOTÁ, D.C.	860048112	PREDIAL	AAA0235HNZM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014	KR 7 115 60 OF 415 ZONAD	29/03/2023	Cerrado



NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-013373	2023EE07314801	202211214300145160	CONSTRUCCIONES A.R. RECIFE S.A.S/ BOGOTÁ, D.C.	880048112	PREDIAL	AAA0235HNXR	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/03/2023	2014	KR 7 115 60 OFI 415 ZONA D	29/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	PREDIAL	AAA0102DFDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2021	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	PREDIAL	AAA0072TYKL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2021	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	PREDIAL	AAA0120TJWW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2019	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	PREDIAL	AAA0101UWSK	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2018, 2019	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	GD4418	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018, 2019, 2020, 2021	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	BDY742	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	KEI981	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018, 2019, 2020	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	BIG509	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	BCF443	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	AQB437	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-012954	2023EE06967001	20221115430001440107	PORRAS Y SEPULVEDA ABOGADOS SAS	900467895	VEHICULOS	AM1142	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	2/03/2023	2017, 2018	Calle 95 71 75 T4 OF 303	16/03/2023	Cerrado
DCO-015651	2023EE084705C1	202211224300148738	VICTOR JOVEN	1018492266	VEHICULOS	D00655	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	24/03/2023	2017, 2018	Carrera 19 A Bis N° 2 39	25/04/2023	Desconocido
DCO-014409	2023EE082216C1	202209284300129665	MARIANGELA ZUÑIGA SALAZAR	1032440271	PREDIAL	AAA0230JHNC	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado
DCO-014409	2023EE082216C1	202209284300129665	MARIANGELA ZUÑIGA SALAZAR	1032440271	PREDIAL	AA40230IHBS	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado
DCO-014409	2023EE082216C1	202209284300129665	MARIANGELA ZUÑIGA SALAZAR	1032440271	PREDIAL	AAA0230JFPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	22/03/2023	2017	KR 46 123 18 AP 401	24/04/2023	Cerrado

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 - 90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm, dentro del MES siguiente a la publicación del presente aviso.

Firmado digitalmente por Alejandra Cecilia Ximena Perea Esparragoza
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.001.20174
Alejandra Cecilia Ximena Perea Esparragoza
ALEJANDRA CECILIA XIMENA PEREA ESPARRAGOZA
Jefe (E) de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
 Que el Jefe de la Oficina de Cobro General y el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario y el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro 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. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-115218	2022EE541355C1	202206284300114023	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE MANUEL OSPINA	68086	PREDIAL	AAA0059ERAW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/11/2023	2017	CL 74B 69K 32 BOGOTÁ D.C.	23/12/2022	Cerrado
DCO-106634	2022EE490900C3	202206284300112693	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE SARMIENTO	512704	PREDIAL	AAA0142LMDM	RESOLUCIÓN QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	25/10/2022	2017	CL 122 21 56 AP 602 BOGOTÁ D.C.	21/11/2022	Desconocido
DCO-013953	2023EE07785301	202104124300040430	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE YEZID AUGUSTO NARANJO MORENO	70486	PREDIAL	AAA0039KBAF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE NULIDAD	15/03/2023	2018, 2019	KR 53D BIS 5B 78	27/04/2023	Cerrado
DCO-013953	2023EE07785301	202104124300040430	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE YEZID AUGUSTO NARANJO MORENO	70486	VEHÍCULOS	AIG309	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE NULIDAD	15/03/2023	2017	KR 53D BIS 5B 78	27/04/2023	Cerrado
DCO-033324	2023EE12950901	202001600101010805	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE MARCO FIDEL CIFUENTES SANGHEZ	97368	PREDIAL	AAA0103RLEA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15/05/2023	2015	CL 17 105 22	26/05/2023	Desconocido
DCO-017783	2023EE19020301	201501600201022479	"PITMAN HOLDING INC"	98548	PREDIAL	AAA0029TFLF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	31/03/2023	2012-2013-2014	KR 9 22 34	25/04/2023	Desconocido
DCO-042601	2023EE14863601	202104124300047249	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE FABIO IDARRAGA NARANJO	1193238	PREDIAL	AA0034PYKL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	AK 14 3 07	8/06/2023	No Reside
DCO-042601	2023EE14863601	202104124300047249	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE FABIO IDARRAGA NARANJO	1193238	PREDIAL	AAA0034PYLW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	AK 14 3 07	8/06/2023	No Reside
DCO-042601	2023EE14863601	202104124300047249	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE FABIO IDARRAGA NARANJO	1193238	VEHÍCULOS	AC8290	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	AK 14 3 07	8/06/2023	No Reside
DCO-033328	2023EE13004301	202112094300000529	MANUEL FRANCISCO DURAN CORTES	2933048	PREDIAL	AAA0081TEOUZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15/05/2023	2017	AK 14 55 34	26/05/2023	Desconocido
DCO-033328	2023EE13004301	202112094300000529	MANUEL FRANCISCO DURAN CORTES	2933048	PREDIAL	AAA0103RLEA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15/05/2023	2017	AK 14 55 34	26/05/2023	Desconocido
DCO-033328	2023EE13004301	202112094300000529	MANUEL FRANCISCO DURAN CORTES	2933048	PREDIAL	AAA0032LTNX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15/05/2023	2017	AK 14 55 34	26/05/2023	Desconocido
DCO-042528	2023EE14862301	202104124300046478	YONY JIMENEZ MENDEZ	3155752	VEHÍCULOS	BWM884	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 119 118 68 AP 501	8/06/2023	No Reside

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-017786	2023EE08929001	202211214300144137	JOSE BERNARDO POSADA AMEZQUITA	3228953	PREDIAL	AAA0094DCEA	RESOLUCIÓN QUE INADMITE LAS EXCEPCIONES	28/11/2022	2017, 2018	CL 71 1 58 AP 302	26/04/2023	No Reside
DCO-042625	2023EE14872001	202104124300048705	NESTOR DE LA CRUZ QUJANO	3738455	VEHÍCULOS	RDL563	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 152 13 64 AP 801	8/06/2023	Desconocido
DCO-029402	2023EE1177501	201901950300024271	JORGE EDILSON CARO CANCELADO	4096564	PREDIAL	AAA0060OFOM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/04/2023	2017, 2018, 2019	KR 71 C 52 62 AP 103	8/05/2023	Cerrado
DCO-017709	2023EE08918501	2014611400100161392	MARDOQUEO BARRETO GUERRERO	4132006	PREDIAL	AAA0152MSOE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	29/03/2023	2014	KR 147 143 A 21	27/04/2023	Cerrado
DCO-042134	2023EE14822801	202010184300004671	EYDELVER ALVAREZ MARTINEZ	9653878	VEHÍCULOS	BNV104	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2010, 2012, 2013	CL 16 26 24	9/06/2023	Cerrado
DCO-042134	2023EE14822801	202010184300004671	EYDELVER ALVAREZ MARTINEZ	9653878	VEHÍCULOS	CAL739	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2010, 2011	CL 16 26 24	9/06/2023	Cerrado
DCO-042389	2023EE14848401	202104124300042936	JOSE ALONSO CARO	11430137	VEHÍCULOS	AG9933	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 68 3A 15	9/06/2023	Cerrado
DCO-042389	2023EE14848401	202104124300042936	JOSE ALONSO CARO	11430137	VEHÍCULOS	SBH601	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 68 3A 15	9/06/2023	Cerrado
DCO-042389	2023EE14848401	202104124300042936	JOSE ALONSO CARO	11430137	VEHÍCULOS	SDG296	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 68 3A 15	9/06/2023	Cerrado
DCO-042389	2023EE14848401	202104124300042936	JOSE ALONSO CARO	11430137	VEHÍCULOS	SFC399	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 68 3A 15	9/06/2023	Cerrado
DCO-042137	2023EE14823101	202010184300004951	ALVARO GUERRA ZEA	17029845	VEHÍCULOS	DCD358	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2011, 2013	KR 90H 91 79	9/06/2023	Cerrado
DCO-042613	2023EE14870801	202104124300048060	JORGE PRADO DIAZ GRANADOS	17192765	VEHÍCULOS	CY0408	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 79B 50 33	8/06/2023	Cerrado
DCO-019499	2023EE086220C2	202211214300145820	JOSE BENAVIDES	19091827	PREDIAL	AAA0056UPKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	14/04/2023	2017, 2018	CL 22 19 73	2/05/2023	No Reside
DCO-017855	2023EE09165201	20221094300139279	SERVANDO SUAREZ	19128232	PREDIAL	AAA0138TMXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	4/04/2023	2017	TV 81G 34A 15 SUR	27/04/2023	Cerrado
DCO-019499	2023EE08622001	202211214300145820	MIGUEL BENAVIDES	19266083	PREDIAL	AAA0056UPKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	14/04/2023	2017, 2018	KR 64 76 10	28/04/2023	Cerrado
DCO-033328	2023EE130043C3	202112094300000529	CARLOS ALBERTO CIFUENTES ZAMORA	19278924	PREDIAL	AAA0091EOU2	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15/05/2023	2017	AV CR 24 37 61 AP 508	26/05/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-033328	2023EE130043C3	202112094300080529	CARLOS ALBERTO CIFUENTES ZAMORA	19278924	PREDIAL	AAA0103RLEA	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	AV/CR 24 37 61 AP 508	26/05/2023	Cerrado
DCO-033328	2023EE130043C3	202112094300080529	CARLOS ALBERTO CIFUENTES ZAMORA	19278924	PREDIAL	AAA0032LTNX	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	AV/CR 24 37 61 AP 508	26/05/2023	Cerrado
DCO-033324	2023EE129909C1	20201600101010805	CARLOS ALBERTO CIFUENTES ZAMORA	19278924	PREDIAL	AAA0103RLEA	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2015	AV/CR 24 37 61 AP 508	26/05/2023	Cerrado
DCO-106669	2022EE491712C1	202206284300110621	MAURICIO AHUMADA	19330493	PREDIAL	AAA0131ORXR	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	25/10/2022	2017	CL 69 9 65 AP 301 BOGOTÁ D.C.	17/11/2022	Desconocido
DCO-042569	2023EE148664O1	202104124300046848	CARLOS CHAVARRIAGA REY	19405418	VEHÍCULOS	AAN42	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 52 45A 11	9/06/2023	Cerrado
DCO-042569	2023EE148664O1	202104124300046848	CARLOS CHAVARRIAGA REY	19405418	VEHÍCULOS	CXS083	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 52 45A 11	9/06/2023	Cerrado
DCO-106617	2022EE490077C1	2014011001001669659	FABIO MAURICIO TOQUICA MONTAÑA	19411180	PREDIAL	AAA0073UHHK	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE UNA OPOSICIÓN A UNA DILIGENCIA DE SEQUESTRO	24/10/2022	2013, 2014, 2017, 2018	ftqmon@yahoo.com	NA	NA
DCO-106617	2022EE490077C1	2014011001001669659	FABIO MAURICIO TOQUICA MONTAÑA	19411180	VEHÍCULOS	ACA833	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE UNA OPOSICIÓN A UNA DILIGENCIA DE SEQUESTRO	24/10/2022	2017	ftqmon@yahoo.com	NA	NA
DCO-036095	2023EE137125O1	202001600100015898	JOSELIN RODOLFO RAMOS ROCHA	19444025	PREDIAL	AAA0151WWEF	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	18/05/2023	2015 - 2016	CL 70 107A 42	31/05/2023	Cerrado
DCO-013632	2023EE075290C1	202211214300146245	ARMANDO NOVCA	19451824	VEHÍCULOS	AS8792	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE LAS EXCEPCIONES	13/03/2023	2013, 2017	KR 7 26 20 OF 1502	27/03/2023	Refusado
DCO-019646	2023EE087204O1	129360	JUAN CARLOS PONGUTA GOMEZ	19492724	ICA	19492724	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/04/2023	2001-2	CL 22B 80 B 53 CA 201	28/04/2023	No Reside
DCO-111804	2022EE530420O1	202206284300111335	"SUCESSION ILIQUIDA DE RITA LUCILA HERNANDEZ"	20142079	PREDIAL	AAA003XOYX	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	11/11/2022	2018	CL 70A SUR 104 41 BOGOTÁ D.C.	6/12/2022	Desconocido
DCO-033309	2023EE129750O1	202206294300119167	SUCESIÓN ILIQUIDA DE RITA NINA VILLAMIL DE CASTELLANOS	20336812	PREDIAL	AAA0125HOJZ	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	CL 17 105 22	24/05/2023	Cerrado
DCO-029450	2023EE117762C1	201401200100011478	MARIASTRID MAHECHA GOMEZ	20698520	PREDIAL	AAA0060WRRU	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	28/04/2023	2012	CL 57 B SUR 62 16	18/05/2023	Cerrado
DCO-029418	2023EE117386C1	201311004085	ROSAURA MUR GRANDE	21072525	PREDIAL	AAA0043EONX	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	28/04/2023	2010, 2013	KR 72 BIS 4 51	5/05/2023	Desconocido
DCO-029402	2023EE117755C1	201901950300024271	LUZ MARINA MEDINA FUENTES	23553242	PREDIAL	AAA0060OPOM	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	28/04/2023	2017, 2018, 2019	KR 71 C 52 63 AP 103	8/05/2023	Cerrado
DCO-017840	2023EE081216O1	202211214300145912	ABIGAIL GUTIERREZ GOMEZ	23948071	PREDIAL	AAA0049RLFZ	RESOLUCION CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	3/04/2023	2018	KR 84 61A 55 SUR	27/04/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRANABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-042219	2023EE14831501	20201018430008702	PRISCILA MENDOZA	24041295	PREDIAL	AAA0725LRMS	RESOLUCION QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2010	CL 127D 70D 41	8/06/2023	No Reside
DCO-034948	2023EE14322501	202001600100016699	MARIELA GIL DE CHAPARRO	24074833	PREDIAL	AAA0063XZWW	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2016	CL 73 85 62	25/05/2023	No Reside
DCO-001775	2023EE02331001	20230201500001012	ROCALINA CLAVIJO	28943878	PREDIAL	AAA0088LNUH	RESOLUCION CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	1/02/2023	2017, 2018, 2019 2020,2021,2022	CL 114 21 SUR 70 IBAGUE TOLIMA	19/02/2023	Cerrado
DCO-042532	2023EE14862701	202104124300046532	LINA ACOSTA CHAPARRO	33646921	VEHICULOS	BZB422	RESOLUCION QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 18N 36B 04	9/06/2023	Refusado
DCO-038677	2023EE1997801	202304289000010962	OLGA EDITH AVILA CANDELA	33702984	PREDIAL	AAA0050KTHY	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	24/05/2023	2015 y 2016	KR 79 B 55 A 17 SUR	1/06/2023	Cerrado
DCO-0115645	2023EE08472801	202206094300105378	MARIA DEL PILAR SANCHEZ BONILLA	38262978	PREDIAL	AAA0034QJXR	RESOLUCION CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	24/03/2023	2018-2019- 2020-2021- 2022	KR 18B 4A 29	26/04/2023	No Reside
DCO-038095	2023EE137125C1	202001600100015898	MARIA CONSUELO BAUTISTA PAMPLONA	39536644	PREDIAL	AAA0151WWEP	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	18/05/2023	2015 - 2016	CL 70 107A 42	31/05/2023	Cerrado
DCO-0119762	2023EE19788101	2023020204300155651	YANETH GUTIERREZ	40271889	PREDIAL	AAA0147BFJH	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	18/04/2023	2017	KR 27B 71G 23 SUR	28/04/2023	Desconocido
DCO-123762	2022EE562292C1	202206284300112413	DEYSI RODRIGUEZ	41388587	PREDIAL	AAA00120PCX	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	27/12/2022	2017	KR 28 15A 52 SUR BOGOTÁ D.C.	18/01/2023	Cerrado
DCO-042541	2023EE14863601	202104124300046950	ESPERANZA URIBE HIGUERA	41438630	VEHICULOS	BHY729	RESOLUCION QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017,2018,2019	KR 12 101A 18	8/06/2023	Refusado
DCO-042140	2023EE14823401	20201018430006912	MARTA CENALES DE CALDERON	41481068	VEHICULOS	BNV591	RESOLUCION QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2010	KR 53B 128B 33	8/06/2023	No Reside
DCO-115218	2022EE54135501	202206284300114023	JUANA PARRA	41601873	PREDIAL	AAA0069ERAW	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/11/2023	2017	CL 74B 69K 32 BOGOTÁ D.C.	23/12/2022	Cerrado
DCO-019068	2023EE09554401	202211214300144086	ANA JUDITH RUIZ MARTINEZ	41679717	PREDIAL	AAA0002DKXS	RESOLUCION QUE INADMITTE LAS EXCEPCIONES	14/04/2023	2016,2017, 2018,2019	AK 10 24 25 SUR	2/05/2023	Desconocido
DCO 007039	2023EE060985C1	202206284300113254	MARIA DUQUE	41750711	PREDIAL	AAA0077FJBR	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	23/02/2023	2017	KR 69 B No. 36 26 Sur	2/05/2023	Desconocido
DCO-014272	2023EE079937C1	202206284300110782	YANIRA DIAZ	51595069	PREDIAL	AAA0041HHLF	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/03/2023	2017	KR 34A 72A 41 SUR	27/04/2023	No Reside
DCO-014272	2023EE079937C1	202206284300110782	YANIRA DIAZ	51595069	PREDIAL	AAA0041HKSK	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/03/2023	2017	KR 34A 72A 41 SUR	27/04/2023	No Reside
DCO-012957	2023EE06968101	201401200100012779	NOHORA CAICEDO MERCHAN	51595618	PREDIAL	AAA0090UYRU	RESOLUCION QUE ORDEMA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	3/03/2023	2012	CL 52A 9 21 AP 201	27/03/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-023384	2023EE117071C1	201401200100023180	LUZ DARY SAMPER BEDOYA	51610272	PREDIAL	AAA0034ZJXS	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	28/04/2023	2013, 2016, 2018	CL 39 SUR 5 A 11	8/05/2023	Cerrado
DCO-012982	2023EE07022601	201501100200005979	MARIA BONILLA ORTIZ	51834921	PREDIAL	AAA0069DLOM	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	3/03/2023	2010	KR 78A-52B 48	23/03/2023	Cerrado
DCO-042257	2023EE148351O1	202010184300014202	ADRIANA BENTEZ BAENA	51979609	PREDIAL	AAA0074YACN	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2015	CL 24D 82 50	9/06/2023	Cerrado
DCO-042257	2023EE148351O1	202010184300014202	ADRIANA BENTEZ BAENA	51979609	VEHICULOS	BEG543	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2010/2011, 2017	CL 24D 82 50	9/06/2023	Cerrado
DCO-014278	2023EE080420I	202211024300137006	CLAUDIA BIBIANA PEDRAZA PEÑA	52008437	VEHICULOS	CVM469	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/03/2023	2017	CL 165 54 90 AP 409	26/04/2023	No Reside
DCO-014978	2023EE082190I	202104124300043001	SULLY ARRIAGA MOSQUERA	52035786	VEHICULOS	CZ7957	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	23/03/2023	2017	CL 24 7 108	17/04/2023	Rehusado
DCO-042453	2023EE1485480I	202104124300044584	YOLANDA MAHECHA MALDONADO	52101497	VEHICULOS	RNQ766	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 80U.41F 23 SUR	9/06/2023	Cerrado
DCO-013632	2023EE0752900I	202211214300146245	GLORIA VILLALBA	52120955	VEHICULOS	AS8792	RESOLUCION QUE INADMITTE LAS EXCEPCIONES	13/03/2023	2013, 2017	CARRERA 2 16-05	27/03/2023	Desconocido
DCO-038084	2023EE1365170I	2021090643000505097	MARTHA PATRICIA PINEROS	52148060	ICA	52148060	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	18/05/2023	2016-6	CL 66 11 29	25/05/2023	No Reside
DCO-012983	2023EE0702300I	201401200100012291	MARIA CRUZ USA	52160919	PREDIAL	AAA00770ROM	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	3/03/2023	2012	CL 22H 111A 82	23/03/2023	No Reside
DCO-042591	2023EE1486760I	202104124300047442	ROSA PINEDA CAICEDO	52440477	VEHICULOS	KDC207	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017, 2018	AK 129 23 30 FONTIBON	9/06/2023	Cerrado
DCO-017115	2023EE087987C1	202211214300144246	CLAUDIA MARQUEZ	52489814	PREDIAL	AAA0063SFZM	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	29/03/2023	2017-2018	CL 64 SUR 85B 40 TO 4 AP 102	27/04/2023	No Reside
DCO-042406	2023EE148501O1	202104124300043462	FRANCY S ROZO VARELA	52788097	VEHICULOS	RKP144	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2018, 2019	AC 100 60D 47	9/06/2023	Cerrado
DCO-042406	2023EE148501O1	202104124300043462	FRANCY S ROZO VARELA	52788097	VEHICULOS	SGH419	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017, 2018, 2019	AC 100 60D 47	9/06/2023	Cerrado
DCO-042406	2023EE148501O1	202104124300043462	FRANCY S ROZO VARELA	52788097	VEHICULOS	SGT528	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017, 2018, 2019	AC 100 60D 47	9/06/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-042605	2023EE14870001	202104124300048110	LILIANA ARAGON REYES	57412360	VEHÍCULOS	BOF703	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 42A 80B 07	9/06/2023	Refusado
DCO-042605	2023EE14870001	202104124300048110	LILIANA ARAGON REYES	57412360	VEHÍCULOS	RGR574	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 42A 80B 07	9/06/2023	Refusado
DCO-004450	2023EE15194101	201311007654	PATRICIA RIOS CUELLAR	60349374	PREDIAL	AAA01020H2M	RESOLUCION QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	17/02/2023	2010	KR 15 74 15 OF 302	1/03/2023	Cerrado
DCO-038122	2023EE13767201	2013216965	CLAUDIA LUCIA FERRARI VALENCIA	65750720	VEHÍCULOS	CXF924	RESOLUCION QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	19/05/2023	2012	CL 128 53A 47	25/05/2023	Desconocido
DCO-038122	2023EE13767201	2013216965	CLAUDIA LUCIA FERRARI VALENCIA	65750720	VEHÍCULOS	BOY940	RESOLUCION QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	19/05/2023	2010, 2011, 2013, 2017, 2018, 2019	CL 128 53A 47	25/05/2023	Desconocido
DCO-038122	2023EE13767201	2013216965	CLAUDIA LUCIA FERRARI VALENCIA	65750720	VEHÍCULOS	HC0821	RESOLUCION QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	19/05/2023	2017, 2019, 2019	CL 128 53A 47	25/05/2023	Desconocido
DCO-038122	2023EE13767201	2013216965	CLAUDIA LUCIA FERRARI VALENCIA	65750720	VEHÍCULOS	BSX472	RESOLUCION QUE MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	19/05/2023	2019	CL 128 53A 47	25/05/2023	Desconocido
DCO-000075	2023EE00270801	202206094300098179	ANGELA MARIA DEL PILAR LASTRA	65713862	PREDIAL	AAA00342SEA	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	10/01/2023	2017, 2018/2019	KR 5 No. 67 45	31/01/2023	Cerrado
DCO-043046	2023EE152978C1	202209294300138872	GUSTAVO ALBERTO ESCOBAR OROZCO	70850350	PREDIAL	AAA0050FJZE	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	1/06/2023	2018	AK 72 44 D 53 SUR	7/06/2023	Desconocido
DCO-012986	2023EE00723601	201401200100022518	WILMER FANDINO ISAZA	72136882	PREDIAL	AAA0115KFPP	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	3/03/2023	2013	CL 146 6 31 IN 2 AP 801	23/03/2023	Desconocido
DCO-042585	2023EE14868001	202104124300047093	ROBERTO POLO GUETE	72271322	VEHÍCULOS	BO1871	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 17A 173 25 CA REAL	8/06/2023	Desconocido
DCO-042585	2023EE14868001	202104124300047093	ROBERTO POLO GUETE	72271322	VEHÍCULOS	CZW656	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 17A 173 25 CA REAL	8/06/2023	Desconocido
DCO-029450	2023EE11776201	201401200100011478	EDGAR EDUARDO MORENO FORERO	79345897	PREDIAL	AAA0050WRRU	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	28/04/2023	2012	CL 57 B SUR 62 16	18/05/2023	Cerrado
DCO-033328	2023EE130043C1	202112094300080529	IVAN VANEGAS	79350948	PREDIAL	AAA0091EOLJZ	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	CI 173A 20A 32	26/05/2023	Desconocido
DCO-033328	2023EE130043C1	202112094300080529	IVAN VANEGAS	79350948	PREDIAL	AAA0103RLEA	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	CI 173A 20A 32	26/05/2023	Desconocido
DCO-033328	2023EE130043C1	202112094300080529	IVAN VANEGAS	79350948	PREDIAL	AAA0032LTNX	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2017	CI 173A 20A 32	26/05/2023	Desconocido
DCO-013538	2023EE07443201	202211234300149611	FELICIANO MALAMBO	79354679	PREDIAL	AAA0013ROJZ	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	10/03/2023	2017	CL 31A SUR 26A 28	27/03/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-015673	2023EE/14850201	202206094300101316	PEDRO ALFONSO VARGAS DUARTE	79469430	VEHÍCULOS	UGV738	RESOLUCIÓN QUE INADMITA LAS EXCEPCIONES	24/03/2023	2017	CL 2 A 53 A 48	28/04/2023	Cerrado
DCO-042337	2023EE/14843201	202104124300041472	NESTOR CAMACHO NUÑEZ	79568597	VEHÍCULOS	BES966	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2011, 2012, 2013	CL 67 77A 85	8/06/2023	Desconocido
DCO-042337	2023EE/14843201	202104124300041472	NESTOR CAMACHO NUÑEZ	79568597	VEHÍCULOS	RBV330	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2011, 2012, 2016	CL 67 77A 85	8/06/2023	Desconocido
DCO-042337	2023EE/14843201	202104124300041472	NESTOR CAMACHO NUÑEZ	79568597	VEHÍCULOS	UGA52D	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 67 77A 85	8/06/2023	Desconocido
DCO-042450	2023EE/1484501	202104124300044443	ALVEIRO TRIVIÑO FUQUEN	79619772	VEHÍCULOS	CZT362	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 64B 108 27	8/06/2023	Desconocido
DCO-042450	2023EE/1484501	202104124300044443	ALVEIRO TRIVIÑO FUQUEN	79619772	VEHÍCULOS	DBP636	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 64B 108 27	8/06/2023	Desconocido
DCO-042450	2023EE/1484501	202104124300044443	ALVEIRO TRIVIÑO FUQUEN	79619772	VEHÍCULOS	RAU797	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 64B 108 27	8/06/2023	Desconocido
DCO-003467	2023EE/07370301	202105254300051323	ELIAS ALFONSO FORERO PINEROS	79654147	PREDIAL	AAA007AXDUH	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	9/03/2023	2022	TV 288 36 25 AP 203	22/03/2023	Desconocido
DCO-003467	2023EE/07370301	202105254300051323	ELIAS ALFONSO FORERO PINEROS	79654147	PREDIAL	AAA007AXATO	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	9/03/2023	2022	TV 288 36 25 AP 203	22/03/2023	Desconocido
DCO-003467	2023EE/07370301	202105254300051323	ELIAS ALFONSO FORERO PINEROS	79654147	VEHÍCULOS	JLP669	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	9/03/2023	2021	TV 288 36 25 AP 203	22/03/2023	Desconocido
DCO-003467	2023EE/07370301	202105254300051323	ELIAS ALFONSO FORERO PINEROS	79654147	ICA	79654147	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	9/03/2023	2013-2, 2013-3, 2013-4, 2013-5, 2014-1, 2014-2, 2014-3, 2014-4, 2014-5	TV 288 36 25 AP 203	22/03/2023	Desconocido
DCO-012987	2023EE/0723801	201321008682	CARLOS NAVIA IBÁÑEZ	79654293	VEHÍCULOS	BBZ613	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	3/03/2023	2010	KR 19 45 34	23/03/2023	Cerrado
DCO-012987	2023EE/0723801	201321008682	CARLOS NAVIA IBÁÑEZ	79654293	VEHÍCULOS	BGB136	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	3/03/2023	2010	KR 19 45 34	23/03/2023	Cerrado
DCO-012987	2023EE/0723801	201321008682	CARLOS NAVIA IBÁÑEZ	79654293	VEHÍCULOS	SFX596	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	3/03/2023	2010	KR 19 45 34	23/03/2023	Cerrado
DCO-042557	2023EE/14863201	202104124300046947	WILSON GUTIERREZ CARDONA	79670067	VEHÍCULOS	MFL402	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 59A BIS SUR 22B 49	9/06/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-042557	2023EE14865201	202104124300046947	WILSON GUTIERREZ CARDONA	79670057	VEHÍCULOS	RIV987	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	CL 59A BIS SUR 22B 49	9/06/2023	Cerrado
DCO-042561	2023EE14865601	202104124300047171	LUIS SUAREZ DAZA	79664365	VEHÍCULOS	CVW863	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 9 9B 06	9/06/2023	Cerrado
DCO-042561	2023EE14865601	202104124300047171	LUIS SUAREZ DAZA	79664365	VEHÍCULOS	CXA068	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2017	KR 9 9B 06	9/06/2023	Cerrado
DCO-014323	2023EE06075801	201403100100063259	FELIPE MÁRQUEZ ROBLEDO	79791463	VEHÍCULOS	BWR891	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE LAS EXCEPCIONES	21/03/2023	2014, 2017	TV 2 ESTE 77 15 AP 704	27/04/2023	No Reside
DCO-001526	2023EE02024101	202301265000000977	CARLOS MORALES	79995404	VEHÍCULOS	ZYS881	RESOLUCION CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	26/01/2023	2016,2020,2021	CL 61 SUR 39 70 AP 1206 SABANETA-ANTIOQUIA	21/02/2023	Cerrado
DCO-034948	2023EE133225C3	20201600100016699	JERMAN ALEXIS MESA VILLARRAGA	80191654	PREDIAL	AAA0063XZMW	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2016	CL 74A BIS 71B 09	25/05/2023	Cerrado
DCO-034944	2023EE133215C2	202206284300113925	JERMAN ALEXIS MESA VILLARRAGA	80191654	PREDIAL	AAA0063XZMW	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/05/2023	2017	CL 74A BIS 71B 09	25/05/2023	Cerrado
DCO-013681	2023EE07628801	202112074300079962	LINO CUELLAR	80262356	PREDIAL	AAA0017MPZE	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	13/03/2023	2017	CRA 65A 60A 62 SUR BRR MAD-ELENA	28/04/2023	Desconocido
DCO-013689	2023EE07636201	20201600100020498	LINO CUELLAR	80262356	PREDIAL	AAA0017MPZE	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	14/03/2023	2016,2016	CRA 65A 60A 62 SUR BRR MAD-ELENA	27/03/2023	Desconocido
DCO-014359	2023EE08116701	201403100100085761	GUSTAVO ADOLFO SALAZAR TRUJILLO	80426537	VEHÍCULOS	HCZ837	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	21/03/2023	2014	KR 13 49 40 CS 605	26/04/2023	Desconocido
DCO-017036	2023EE08752401	201503100100081610	JUAN RODRIGUEZ / 110001	80426638	VEHÍCULOS	RCQ256	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	28/03/2023	2011	KR 13 153 80 IN 19 AP 302	27/04/2023	No Reside
DCO-017044	2023EE08757101	202104124300040974	JUAN RODRIGUEZ / 110001	80426638	VEHÍCULOS	RCQ256	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	28/03/2023	2017	KR 13 153 80 IN 19 AP 302	27/04/2023	No Reside
DCO-006881	2023EE06864001	202206094300101316	JOHAN LUIS MONTENEGRO VILLERO	85470061	VEHÍCULOS	IML275	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	22/02/2023	2017,2018-2019	CL 29 1 66 Edificio Amber Oceanía, Plata Salguero, Santa Marta – Magdalena .	8/03/2023	Desconocido
DCO-042633	2023EE14872801	202104124300048734	ORLANDO SOCHA ARIZA	91241974	VEHÍCULOS	RAP932	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	29/05/2023	2011,2017	CL 21 88A 49 CA 168	8/06/2023	Desconocido
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYAPABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WAPA	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	3/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WAU	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WASY	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WATD	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WAUH	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WAWW	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-012988	2023EE07024001	201401200100012116	JUAN ROYA PABON	91278349	PREDIAL	AAA0072WAXS	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCION DEL PROCESO	30/03/2023	2012	AK 14 14 02 AP 601	23/03/2023	Cerrado
DCO-013222	2023EE07236801	202208304300126000	RESTREPO CHEBAIR CONSTRUCTORES ASOCIADOS S.A.S.	800208210	DELIN-EACION	LC1320891	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	7/03/2023	2015	KR 7 127 48 OF 701	27/04/2023	No Reside
DCO-018441	2023EE09436301	202206284300117785	"PARROQUIA CRISTO DE LA PAZ"	830018298	PREDIAL	AAA0024PCDE	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	13/04/2023	2017-2018	KR 14C BIS 76B 21 SUR	3/05/2023	Cerrado
DCO-014118	2023EE07911301	202211254300151076	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	830021022	PREDIAL	AAA0110PYAF	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	16/03/2023	2018	CL 26 N 51-53 PI 3 TO BENEFICIENCIA	26/04/2023	Rehusado
DCO-008480	2023EE06428901	201311007311	INVERSIONES A.S WILLMAN & CIA. S EN C	830126505	PREDIAL	AAA0095JWLF	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	28/02/2023	2012	CL 12 5 29	3/04/2023	Desconocido
DCO-029479	2023EE11818801	2011EE 122020	DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDIUSEGURIDAD LTDA	830142014	ICA	830142014	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	2/05/2023	2010-2, 2010-3, 2010-4	KR 22 76 87	17/05/2023	Cerrado
DCO-029482	2023EE11821501	201502600301028756	DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDIUSEGURIDAD LTDA	830142014	ICA	830142014	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	2/05/2023	2012-4, 2012-5, 2015-6, 2014-1, 2014-3, 2014-4, 2014-5, 2014-6	KR 22 76 87	17/05/2023	Cerrado
DCO-029487	2023EE11824501	202002600100021027	DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDIUSEGURIDAD LTDA	830142014	ICA	830142014	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	2/05/2023	2015-4, 2016-3, 2016-4	KR 22 76 87	17/05/2023	Cerrado
DCO-029485	2023EE11823501	202109064300068078	DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDIUSEGURIDAD LTDA	830142014	ICA	830142014	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	2/05/2023	2016-6	KR 22 76 87	17/05/2023	Cerrado



NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-019844	2023EE09838701	201503200100049671	COHERPA INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.S	860513857	VEHÍCULOS	CCG380	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	19/04/2023	2014	CL 100.8 A 49 TO B OF 919 EDIFICIO WORLD TRADE CENTER	3/05/2023	Cerrado
DCO-019844	2023EE09838701	201503200100049671	COHERPA INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.S	860513857	VEHÍCULOS	CC2470	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	19/04/2023	2014	CL 100.8 A 49 TO B OF 919 EDIFICIO WORLD TRADE CENTER	3/05/2023	Cerrado
DCO-019844	2023EE09838701	201503200100049671	COHERPA INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.S	860513857	VEHÍCULOS	CC2478	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	19/04/2023	2014	CL 100.8 A 49 TO B OF 919 EDIFICIO WORLD TRADE CENTER	3/05/2023	Cerrado
DCO-019844	2023EE09838701	201503200100049671	COHERPA INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.S	860513857	VEHÍCULOS	CVP 180	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	19/04/2023	2014	CL 100.8 A 49 TO B OF 919 EDIFICIO WORLD TRADE CENTER	3/05/2023	Cerrado
DCO-013364	2023EE07308701	202112064300074642	ASOCIACION DE LOS ESTUDIOS ASTRALES ESPIRITUALES ANTE DIOS	880701306	PREDIAL	AAA0147BYNX	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	8/03/2023	2017, 2018, 2019	CL 181 A 16 48	23/03/2023	Cerrado
DCO-014350	2023EE08101101	202006600300013266	EL VALLE DE ORCIA SAS EN LIQUIDACION	900480371	DELIN- EACION	LC1238908	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	21/03/2023	2015 - 8	AC 116.7 15 PI 16 IN 2	27/04/2023	Refusado
DCO-013941	2023EE07762701	202206094300103609	LEGAL SERVICES & S.A.S JALMEAFONTE CASTELBLANCO 193367	901027408	PREDIAL	AAA0241CDNN	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE LAS EXCEPCIONES	15/03/2023	2017	CL 45A BSUR 53B 75 OF 201 31A	31/03/2023	No Reside
DCO-013941	2023EE079937C1	202206094300103609	LEGAL SERVICES & S.A.S JALMEAFONTE CASTELBLANCO 193367	901027408	PREDIAL	AAA0241CDNN	RESOLUCIÓN QUE ORDENALA TERMINACIÓN DEL PROCESO	15/03/2023	2017	CL 45A BSUR 53B 75 OF 201 31A	27/04/2023	No Reside
DCO-019829	2023EE09822301	201701100300005723	CHRISTIAN CAMILO VILLAMIZAR TORRES	1013626328	PREDIAL	AA0084EPFA	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	19/04/2023	2012, 2015	KR 7 156 10 Of 1406 Torre Kysral North Point Business Center	28/04/2023	Refusado
DCO-034948	2023EE133225C1	202001600100016699	SHYREY MESA VILLARRAGA	1032415466	PREDIAL	AAA0063XZWW	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15/05/2023	2016	CL 74A BIS 71B 09	25/05/2023	Cerrado
DCO-034944	2023EE13321501	202206284300113925	SHYREY MESA VILLARRAGA	1032415466	PREDIAL	AAA0063XZWW	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	17/05/2023	2017	CL 74A BIS 71B 09	25/05/2023	Cerrado
DCO-033228	2023EE12759901	20230426600010905, 20230426600010811, 20230426600010820, 202305252000011022	BRENDA VILLALOBOS RENTERIA	1047377700	VEHÍCULOS	BWA573	RESOLUCION QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCION	11/05/2023	2017	MZ O LT 8 BRRLa Granja Turbaco - Bolívar	23/05/2023	Cerrado

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

Alejandra Cecilia Ximena Perea Esparragoza
Firmado digitalmente por
Alejandra Cecilia Ximena Perea Esparragoza
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2023.001.20174
ALEJANDRA CECILIA XIMENA PEREA ESPARRAGOZA
Jefe (E) de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-121731	2022EE593311C1	202212014300151381	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUIS ENRIQUE BOLIVAR BOLIVAR	2015	PREDIAL	1/12/2022	KR 29 11 75	23/02/2023	Cerrado
DCO-121731	2022EE593311C2	202212014300151381	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUIS ENRIQUE BOLIVAR BOLIVAR	2015	PREDIAL	1/12/2022	KR 29 11 81	23/02/2023	Cerrado
DCO-117823	2022EE59212701	20221234300149511	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE DANIEL CUBILLOS AMAYA	38872	PREDIAL	30/11/2022	KR 1 ESTE 44A 46	18/02/2023	No Reside
DCO-002083	2023EE02565001	202302064300153203	ALEJANDRO PULIDO PINEDA	47369	PREDIAL	6/02/2023	KR 25 49 29	13/03/2023	Cerrado
DCO-109862	2022EE52611701	201401100100179452	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE HUMBERTO MOYA SANCHEZ	49723	PREDIAL	18/11/2022	CL 128 46 60	7/03/2023	No Reside
DCO-002083	2023EE02565001	202302064300153203	PABLO PULIDO PINEDA	92431	PREDIAL	6/02/2023	KR 25 49 29	13/03/2023	Cerrado
DCO-121974	2022EE59498801	202211234300149532	PEDRO PABLO AREVALO SANCHEZ	468813	PREDIAL	30/11/2022	KR 80C 25B 41	18/02/2023	Desconocido
DCO-013876	2023EE07268001	202303074300156638	CARLOS BURGOS DURANGO	2757886	VEHÍCULOS	15/03/2023	PEREIRA CONDOMINIO QUIMBAY-ITAEICA 4	2/05/2023	No Reside
DCO-122324	2022EE59634301	202211234300149467	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE HECTOR GONZALO FRANCO SABOGAL	2849262	PREDIAL	30/11/2022	CL 104A 29A 21	18/02/2023	Rehusado
DCO-001879	2023EE02447501	202302014300153043	JOSE PAZ	2878554	PREDIAL	3/02/2023	KR 71A 54 51	20/04/2023	No Reside
DCO-002013	2023EE02617901	202302034300153136	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE CESAR GUTIERREZ GONZALEZ	2917944	VEHÍCULOS	3/02/2023	CL 45 28 08	21/04/2023	Desconocido
DCO-002013	2023EE02617901	202302034300153136	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE CESAR GUTIERREZ GONZALEZ	2917944	PREDIAL	3/02/2023	CL 45 28 08	21/04/2023	Desconocido
DCO-117676	2022EE56197501	202211234300149538	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUIS SANTIBÁÑEZ	2935143	PREDIAL	30/11/2022	CL 18 69 LC 1	18/02/2023	Rehusado
DCO-121965	2022EE59437301	202211234300149295	HECTOR JULIO CONTENTO DONCEL	3002386	PREDIAL	30/11/2022	DG 88B SUR 141 52	20/02/2023	No Reside
DCO-008476	2023EE064268C1	2019011750300024766	ROBERTO DIAZ BELTRAN	3229914	PREDIAL	28/02/2023	KR 78 78 05	5/04/2023	Desconocido
DCO-117675	2022EE56197401	202211234300149535	PEDRO ALCIDES PANQUEVA NUÑEZ	4113042	PREDIAL	30/11/2022	AK 80 10A 11	18/02/2023	Desconocido
DCO-008132	2023EE06218501	202302244300156374	MENDOZA JOSE	4220655	PREDIAL	24/02/2023	CL 62 SUR 82 09	27/03/2023	Desconocido
DCO-002773	2023EE02841101	202302084300154431	RODOLFO NORIEGA ROJAS	573846	PREDIAL	8/02/2023	CL 41 SUR 91C 16	26/04/2023	Desconocido
DCO-012947	2023EE069622C1	2019011750300024767	MARCO FREDDY VARGAS MONTANA	9398225	PREDIAL	2/03/2023	CL 151 115 81 AP 302	12/04/2023	Cerrado
DCO-002011	2023EE02617701	202302034300153137	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE GABRIEL OCHOA URIBE	15507927	VEHÍCULOS	3/02/2023	CL 43 79 72	3/05/2023	Desconocido
DCO-002639	2023EE02827701	202302084300153779	GREGORIO SANCHEZ MONTAÑO	16474964	VEHÍCULOS	8/02/2023	KRA 9 7 02	27/04/2023	Cerrado
DCO-122277	2022EE59605901	202211214300148058	JOSE DEL FIN CARO TORRES	17089115	PREDIAL	30/11/2022	KR 73A 5B 48	18/02/2023	Rehusado
DCO-013444	2023EE07346501	201401100100159196	MARIO ARANGO HERRERA	19062023	PREDIAL	9/03/2023	CL 139 22 70 AP 102	27/04/2023	Fallecido
DCO-002769	2023EE02840701	202302084300154418	FAURICIANO GUERRERO DIAZ	19114477	ICA	8/02/2023	CL 20 16 57	25/04/2023	No Reside

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-117646	2022EE56260501	202211234300149385	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ADRIANO ROJAS CUEVAS	19168840	PREDIAL	30/11/2022	CL 146A 45 56	18/02/2023	Desconocido
DCO-117162	2022EE55099501	2022112124300145810	JOSE INOCENCIO CASTAÑEDA RUIZ	19200530	PREDIAL	30/11/2022	KR 89C 42B 14 SUR	18/02/2023	Rehusado
DCO-106293	2022EE483424C9	202208114300126894	EDUARDO ANTONIO MORALES HENAO	19210206	PREDIAL	19/10/2022	KR 62 82 20	28/11/2022	Cerrado
DCO-117939	2022EE56239201	202211234300149685	CARLOS FERNANDO DUQUE CADENA	19213667	PREDIAL	30/11/2022	KR 14 37 48 SUR IN 2 AP 306	18/02/2023	No Reside
DCO-121397	2022EE59203701	202211304300151349	DUARTE ZABALA JOSE MARIA	19211629	PREDIAL	30/11/2022	CL 1300 BIS 104 03	23/02/2023	Cerrado
DCO-122309	2022EE59605101	202211234300149369	FELIPE VALENCIA VAUDOR	19232389	PREDIAL	30/11/2022	KR 47 101B 82	18/02/2023	No Reside
DCO-008475	2023EE06426201	201901750300024896	WILLIAM RICARDO AYALA BOLAÑOS	19490955	PREDIAL	28/02/2023	CL 18 SUR 0A 65	11/04/2023	Cerrado
DCO-122302	2022EE59471401	202211234300149299	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ANA DUQUE DE ROJAS	20046156	PREDIAL	30/11/2022	KR 54B 119 10 AP 101	18/02/2023	Desconocido
DCO-122302	2022EE59509401	202211234300149299	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUCINDA DUQUE DE CELIS	20046157	PREDIAL	30/11/2022	KR 54B 119 10 AP 101	18/02/2023	Rehusado
DCO-122335	2022EE59474801	202211234300149525	SILVIA RÍAZO DE GOMEZ	20214029	PREDIAL	30/11/2022	CL 5C 74 62	18/02/2023	Rehusado
DCO-038886	2023EE14254801	202015244300159759	DORA MARIA GARCIA LOPEZ	20245566	PREDIAL	25/05/2023	CL 2A 37A 12	8/05/2023	Desconocido
DCO-122084	2022EE59528501	2022112124300144575	MARGARITA RODRIGUEZ	20595121	PREDIAL	30/11/2022	CL 2 91C 85 IN 63	18/02/2023	Desconocido
DCO-122309	2022EE59472201	202211234300149369	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE MARGARITA POMBO VEJARANO	21067921	PREDIAL	30/11/2022	KR 47 101B 82	18/02/2023	Desconocido
DCO-122162	2022EE59520301	2022112124300144837	LOURDES DEL ROSARIO RIVERA MARTINEZ	22440619	PREDIAL	30/11/2022	CL 17A 45 90	22/02/2023	No Reside
DCO-122294	2022EE59470501	2022112124300146303	MARIA MAGDALENA TORRES DE GUARIN	23531136	PREDIAL	30/11/2022	AC 13 3 97	18/02/2023	Rehusado
DCO-121975	2022EE59547901	202211234300149551	LIGIA TOWAR SALAZAR	24708211	PREDIAL	30/11/2022	KR 75G 59A 21 SUR	18/02/2023	Desconocido
DCO-001879	2023EE024475C1	202302014300153043	CARMEN PAZ	27568714	PREDIAL	3/02/2023	KR 71A 54 51	20/04/2023	Fallecido
DCO-121922	2022EE59433001	2022112124300146296	CONSTANZA MUÑOZ ARANA	31176919	PREDIAL	30/11/2022	CL 10A 73A 25	18/02/2023	Rehusado
DCO-122306	2022EE59530501	202211234300149353	EUNICE CABRERA	35506908	PREDIAL	30/11/2022	KR 83 73 28	18/02/2023	Desconocido
DCO-014382	2023EE081693C1	201701102119006000	LIBIA ORDOÑEZ MAHECHA	36277540	PREDIAL	22/03/2023	CL 54 SUR 78F 28	4/05/2023	Cerrado
DCO-122131	2022EE59454001	2022112124300146274	LUZ STELLA HERNANDEZ DE SANCHEZ	39550424	PREDIAL	30/11/2022	CL 4 73B 43	18/02/2023	Desconocido
DCO-117386	2022EE56050601	2022112124300146035	JULIETTE GOMAR KURE PARRA	39566177	PREDIAL	30/11/2022	CL 146A 45 56	18/02/2023	Desconocido
DCO-117355	2022EE55206901	2022112124300145995	LUZ MERY VASQUEZ SEGURA	39654582	PREDIAL	30/11/2022	KR 73B 2 40	18/02/2023	Desconocido
DCO-117191	2022EE55135501	2022112124300145957	MARIA TERESA BAHAMON DE VILLALBA	41357645	PREDIAL	30/11/2022	DG 5A 72B 29	18/02/2023	Desconocido
DCO-002938	2023EE02857601	202302084300154527	ANA GARZON DE PINO	41401244	VEHICULOS	8/02/2023	DG 45B SUR 53 50 LC 34	25/04/2023	No Reside
DCO-117792	2022EE56209501	202211234300149446	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE BALLESTEROS CASTRO MARIALIMBANIA	41446944	PREDIAL	30/11/2022	CL 50 B SUR 93 D 38 AG Diego Jaramillo CA 82	18/02/2023	Rehusado
DCO-122045	2022EE59445401	2022112124300144206	FANNY LOPEZ	41596798	PREDIAL	30/11/2022	CL 19 104B 06	18/02/2023	Rehusado
DCO-013550	2023EE074545C7	2023030104300156823	MUÑOZ JARAMILLO MARTHAELENA	41629612	PREDIAL	10/03/2023	AK 9 100 07 OF 606	27/04/2023	No Reside
DCO-122208	2022EE59537301	2022112124300145375	ADA MARIA OCAÑO VALENCIA	41673915	PREDIAL	30/11/2022	KR 46 127B 35	18/02/2023	Desconocido
DCO-121899	2022EE59430701	2022112124300144129	LUZ MIREYA FARFAN CORTES	41703592	PREDIAL	30/11/2022	KR 49B 103B 62	18/02/2023	No Reside
DCO-121731	2022EE593311C6	202212014300151381	LUZ HELENA BOLIVAR ARDILA	41798431	PREDIAL	1/12/2022	KR 74B 52A 44 AP 102	23/01/2023	Cerrado
DCO-012947	2023EE06962201	201901750300024767	LUZ DOLLY VARGAS MONTAÑA	46361654	PREDIAL	2/03/2023	CL 151 115 81 AP 302	12/04/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-0112947	2023EE06962202	201901750300024767	LIDA MONTAÑA SANCHEZ	46362606	PREDIAL	2/03/2023	CL 151 115 81 AP 302	12/04/2023	Cerrado
DCO-008473	2023EE064247C1	201901750300024927	ESPERANZA YASMIN SANABRIA ROJAS	51615387	PREDIAL	28/02/2023	CL 131A BIS 94A.24	13/04/2023	Desconocido
DCO-117263	2022EE56014401	202212143300148682	ANGELICA MARIA ARENAZA ORTIZ	51740584	PREDIAL	30/11/2022	CL 5A 72C 26	18/02/2023	Desconocido
DCO-013274	2023EE07257901	201801100101050668	MARIA VICTORIA CASTRO BARON	51769238	PREDIAL	7/03/2023	KR 70 B 105 24	27/04/2023	Cerrado
DCO-013272	2023EE07257501	2019016003001024915	LIDA MAYORGA CRUZ	51852483	PREDIAL	7/03/2023	KR 81K 40G 08 SUR	25/04/2023	Cerrado
DCO-122324	2022EE59473701	20221234300149467	SANDRA FABIOA FRANCO BARRERO	51855677	PREDIAL	30/11/2022	CL 108 45A 59	18/02/2023	Rehusado
DCO-122324	2022EE59526301	20221234300149467	LUIZ JANETH FRANCO BARRERO	51975452	PREDIAL	30/11/2022	CL 104 A 45 A 60 AP 603	18/02/2023	No Reside
DCO-019557	2023EE09663201	202304174300157442	MARIA JACOBA VEGA SANDOVAL	52033337	PREDIAL	17/04/2023	KR 71 B BIS 3 A 36	19/05/2023	Cerrado
DCO-117119	2022EE55155001	202212143300145722	MARTHA CECILIA ENCISO REPIZO	52053806	PREDIAL	30/11/2022	KR 47A 118 51	18/02/2023	No Reside
DCO-004207	2023EE03247601	202302134300154900	MARTHA ANDREA ROMERO REYES	52507922	VEHICULOS	13/02/2023	CL 25F 80A 48	24/03/2023	No Reside
DCO-004207	2023EE032476C1	202302134300154900	MARTHA ANDREA ROMERO REYES	52507922	VEHICULOS	13/02/2023	CL 70 69K 2	24/03/2023	No Reside
DCO-117888	2022EE56238001	2022121234300149555	ZORAIDA ZAPATA REINA	52594187	PREDIAL	30/11/2022	CL 137A 125A 14	18/02/2023	Rehusado
DCO-122284	2022EE59531601	202212143300146121	KELLY ANDREA SANCHEZ FAJARDO	52812466	PREDIAL	30/11/2022	AC 116 54 34 AP 502	18/02/2023	Desconocido
DCO-013375	2023EE07315101	201901750300025099	SANDRA MILENA HENAO HIDALGO	53119463	PREDIAL	8/03/2023	CL 31 SUR 22 45	25/04/2023	Cerrado
DCO-003117	2023EE02875701	202302084300154542	MARIA RODRIGUEZ RINCON	55063316	VEHICULOS	8/02/2023	KR 1D 38 47	26/04/2023	Desconocido
DCO-116749	2022EE56168001	202212143300145158	MARIA ROSALBA BETANCOURT SOTO	65714040	PREDIAL	30/11/2022	CL 7F 79C 46	18/02/2023	Desconocido
DCO-122045	2022EE59486001	202212143300144206	LUIS ALFONSO BEJARANO LOPEZ	73080340	PREDIAL	30/11/2022	CL 19 104B 06	18/02/2023	Rehusado
DCO-004140	2023EE03129301	202302104300154884	ELBER ELIAS CHAGUI SPATH	78034075	PREDIAL	10/02/2023	CL 106 14B 40	27/03/2023	No Reside
DCO-008476	2023EE064268C4	201901750300024766	ARMANDO DIAZ BELTRAN	79273916	PREDIAL	28/02/2023	CL 36 SUR 70B 64 Pl 2	5/04/2023	Desconocido
DCO-003089	2023EE02872901	202302084300154401	CAMILO SILVA BETANCOURT	79390778	PREDIAL	8/02/2023	CL 61 3B 66 AP 707	26/04/2023	Desconocido
DCO-117880	2022EE56218701	202212343300149534	WILSON EDUARDO SANCHEZ SALAZAR	79483227	PREDIAL	30/11/2022	KR 7 ESTE 30 15 SUR	18/02/2023	No Reside
DCO-117958	2022EE56312001	202212343300149708	ARLEY RINCON JIMENEZ	79526471	PREDIAL	30/11/2022	DG 38G SUR 0 11 ESTE	18/02/2023	Rehusado
DCO-001879	2023EE024475C2	202302014300153043	ALBERTO RIVERO	79684578	PREDIAL	3/02/2023	KR 71A 54 51	20/04/2023	No Reside
DCO-003200	2023EE02884001	202302084300153980	JUAN DIAZ GRANADOS VILLARREAL	79792087	VEHICULOS	8/02/2023	CL 125 7 C 19 AP 503	27/04/2023	Rehusado
DCO-003213	2023EE02885501	202302084300154114	RICARDO ARGUELLO RODRIGUEZ	79864185	PREDIAL	8/02/2023	AC 80 27 76	26/04/2023	No Reside
DCO-012950	2023EE06964601	201901750300024768	JOSE NORBEY CARDENAS CORREA	79871588	PREDIAL	2/03/2023	KR 71 62C 28 SUR	5/04/2023	Desconocido
DCO-003238	2023EE02887801	202302084300154353	JAVIER PULIDO MORENO	79945501	VEHICULOS	8/02/2023	CL 6A 2 05	3/05/2023	Cerrado
DCO-121889	2022EE59494501	202212143300144129	JUAN FELIPE LEYVA FARFAN	80110269	PREDIAL	30/11/2022	KR 49B 103B 62	18/02/2023	Rehusado
DCO-003245	2023EE02885501	202302084300154446	JORGE ALBEIRO ALARCON SANTA	80409167	ICA	8/02/2023	AV 14 49 10	26/04/2023	Desconocido
DCO-003128	2023EE02876801	202302084300154164	RAFAEL RUIZ AGUILAR	80419848	VEHICULOS	8/02/2023	KR 3 120A 02	28/04/2023	Cerrado
DCO-003134	2023EE02877401	202302084300154416	WILLIAM GAMBOA RIVERA	80442169	PREDIAL	8/02/2023	DG 62 SUR 22A 27	26/04/2023	No Reside
DCO-003247	2023EE02888701	202302084300154408	ANTONIO CUriEL TORRES	84086254	VEHICULOS	8/02/2023	CL 17 8 100	2/05/2023	Desconocido
DCO-003155	2023EE02879501	202302084300154652	EDUARDO PIEDRAHITA MURIEL	98509016	VEHICULOS	8/02/2023	CL 68 46 32 MEDELLIN	3/05/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-003260	2023EE02890001	202302084300154578	AGRO Y COMERCIO DE SANTA BARBARA LAGROME R.S. EN C. EN LIQUIDACION	800016670	PREDIAL	8/02/2023	CL 57 24 72 LC 102	26/04/2023	Desconocido
DCO-003143	2023EE02878301	202302084300154610	DESARROLLOTER S.A EN LIQUIDACION	800021851	VEHICULOS	8/02/2023	KR 26 35 11 SUR	26/04/2023	Desconocido
DCO-003251	2023EE02889101	202302084300154562	FUENTES Y RECURSOS EN CONSTRUCCION SAS FUREC SAS EN LIQUIDACION	800044690	ICA	8/02/2023	KR 27 61 C 25	27/04/2023	Cerrado
DCO-003153	2023EE02878301	202302084300154667	D 3A S.A. - EN LIQUIDACION	800161252	VEHICULOS	8/02/2023	CL 82 14A 22	26/04/2023	No Reside
DCO-013840	2023EE07723201	202303074300156587	PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	807000269	PREDIAL	15/03/2023	CL 3 9 20 ESTE	4/05/2023	Cerrado
DCO-013840	2023EE07723201	202303074300156587	PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	807000269	VEHICULOS	15/03/2023	CL 3 9 20 ESTE	4/05/2023	Cerrado
DCO-003316	2023EE02895601	202302084300154660	ANDIAMBULANCIAS LTDA	826002829	VEHICULOS	8/02/2023	CL 16A 9 06	4/05/2023	No Reside
DCO-003324	2023EE02896401	202302084300154670	INTERPESAJE S.A	830051764	VEHICULOS	8/02/2023	AC 26 85 D 55 LC EXT 35	25/04/2023	No Reside
DCO-003301	2023EE02894101	202302084300154643	CONSTRUCCIONES LAPREU S.A.S.	830087033	PREDIAL	8/02/2023	KR 81A 83C SUR 20 BRR BS JARDIN	27/04/2023	Desconocido
DCO-014082	2023EE07859901	202303164300157039	COLOMBIA MOVIL S.A. ESP	830114921	PREDIAL	16/03/2023	AC 26 92 32 MD G1	28/04/2023	Desconocido
DCO-003137	2023EE02877701	202302084300154570	TIENDAS BAXTER S.A.S.	830138624	VEHICULOS	8/02/2023	CL 185 45 03	26/04/2023	Rehusado
DCO-003142	2023EE02878201	202302084300154599	LANACIONAL CIA DE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIAS A	860002099	VEHICULOS	8/02/2023	CL 66 44 62	26/04/2023	Desconocido
DCO-003148	2023EE02878801	202302084300154641	LATINOAMERICANA DE SEGUROS S.A.	860009192	VEHICULOS	8/02/2023	CL 71 6 30 PI 3	26/04/2023	Desconocido
DCO-014100	2023EE02880601	202303164300157073	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL	860020227	PREDIAL	16/03/2023	*KR 86 A 43 18 ED JULIO ARBOLEDA*	28/04/2023	Cerrado
DCO-004395	2023EE05137501	202302164300154909	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	16/02/2023	CL 26 88 C 61 ED Torre Central Piso 10	24/03/2023	Rehusado
DCO-014264	2023EE07987201	202303174300157289	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	17/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	26/04/2023	Rehusado
DCO-014264	2023EE07987201	202303174300157000	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	17/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	26/04/2023	Rehusado
DCO-014264	2023EE07987201	202303174300157289	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	VEHICULOS	17/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	26/04/2023	Rehusado
DCO-014338	2023EE08094501	202303214300157335	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	21/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	2/05/2023	Rehusado
DCO-014338	2023EE08094501	202303214300157335	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	VEHICULOS	21/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	2/05/2023	Rehusado
DCO-014338	2023EE080945C1	202303214300157335	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	21/03/2023	KR 26 47 A 16 SUR	2/05/2023	No Reside
DCO-014338	2023EE08094501	202303214300157335	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	21/03/2023	KR 26 47 A 16 SUR	2/05/2023	Rehusado
DCO-014338	2023EE08094501	202303214300157335	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	VEHICULOS	21/03/2023	KR 26 47 A 16 SUR	2/05/2023	Rehusado
DCO-014370	2023EE081483C1	202303224300157345	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	22/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	2/05/2023	Rehusado
DCO-014364	2023EE08140101	2023EE08140101	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	22/03/2023	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	2/05/2023	Rehusado
DCO-004393	2023EE05135701	202302164300154908	CENTRAL DE INVERSIONES S.A	860042945	PREDIAL	16/02/2023	CL 63 11 09	27/03/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-013197	2023EE0721901	202303074300156489	DEEBASOCIADOS SAS	880055506	DELINEACIÓN	7/03/2023	KR 5 59A 19	25/04/2023	Desconocido
DCO-003304	2023EE02894401	202302084300154648	LEASING DE COMERCIO S.A	860401144	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 9A 99 02	26/04/2023	No Reside
DCO-003337	2023EE02897701	202302084300154691	LEASING BOGOTAS A	880500996	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 9 7A 08 OF 801	26/04/2023	No Reside
DCO-003140	2023EE02878001	202302084300154590	LEASING FENIX S.A.	880502186	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 9 70A 35	26/04/2023	Desconocido
DCO-117232	2022EE56086201	202211214300145953	N FRANCO & CIA S C A	880328865	PREDIAL	30/11/2022	TV 13A ESTE 100B 82	18/02/2023	Desconocido
DCO-002099	2023EE02571901	202302084300153196	INDUSTRIA MILITAR INDUMIL	889990044	VEHÍCULOS	6/02/2023	CL 44 54 11	10/03/2023	Cerrado
DCO-002099	2023EE02571901	202302084300153196	INDUSTRIA MILITAR INDUMIL	889990044	ICA	6/02/2023	CL 44 54 11	10/03/2023	Cerrado
DCO-002099	2023EE02571901	202302084300153196	INDUSTRIA MILITAR INDUMIL	889990044	RETEICA	6/02/2023	CL 44 54 11	10/03/2023	Cerrado
DCO-017784	2023EE09027401	202303314300157399	CAMARA DE REPRESENTANTES	889990098	VEHÍCULOS	31/03/2023	KR 8 12 B 42	2/05/2023	No Reside
DCO-118210	2022EE57319101	201401100100180859	GENERALIDADES ELECTRICAS DE COLOMBIA GENELCOO LTDA - EN LIQUIDACIÓN	900109287	PREDIAL	25/11/2022	KR 7 4 82	14/02/2023	Cerrado
DCO-003138	2023EE02877801	202302084300154573	WAP SERVICIOS Y SUMINISTROS E U	900201288	ICA	8/02/2023	KR 91C 42 44 SUR	28/04/2023	Cerrado
DCO-003333	2023EE02897301	202302084300154686	INVERSIONES M&L GROUP S.A.S	900388817	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 100 5 189 OF 402A	2/05/2023	No Reside
DCO-003282	2023EE02892201	202302084300154606	DISING CONSTRUCCIONES M&E SAS	900446109	ICA	8/02/2023	KR 87 BIS 89 46	27/04/2023	Cerrado
DCO-003147	2023EE02878701	202302084300154636	CONSTRUCSAN SAS	900451741	RETEICA	8/02/2023	CL 169A 67 96	26/04/2023	Desconocido
DCO-003178	2023EE02881801	202302084300154772	PLAZA CONSTRUCTORA CARIBE	1004568784	PREDIAL	8/02/2023	DG 182 20 91 LC 139A	27/04/2023	Desconocido
DCO-003188	2023EE02882801	202302084300154829	CAROLINA SALAZAR GRISALES	1012399029	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 87M 87C 09 SUR	27/04/2023	Desconocido
DCO-122169	2022EE59457801	202211214300145043	JULIAN DAVID RODRIGUEZ GANTIVAR	1018424506	PREDIAL	30/11/2022	KR 82 A 6 37 AP 825 BL 7	18/02/2023	Rehusado
DCO-121889	2022EE59509001	202211214300144129	LINA PATRICIA LEYVA FARFAN	1026252773	PREDIAL	30/11/2022	KR 49B 103B 62	18/02/2023	Rehusado
DCO-123438	2022EE61297001	202212154300152771	LYNDA EVELYN ARBELAEZ CAMARGO	1032386427	VEHÍCULOS	15/12/2022	CL 109 A 18 94 AP 501	17/02/2023	No Reside
DCO-014317	2023EE080674C1	202303214300157341	PAOLA MARCELA MARIN CUEVAS	1032409742	PREDIAL	21/03/2023	KR 68B 65 76C 53	2/05/2023	Desconocido
DCO-017745	2023EE080975304	202303304300157423	NELSON DAVID DIAZ OSPINA	1032423930	PREDIAL	30/03/2023	AK AV 9 N 113 52 OF 1403	19/05/2023	No Reside
DCO-006992	2023EE059041C1	202302234300156199	YEIMY DAHYANA OVIEDO DONOSO	1072639688	PREDIAL	23/02/2023	CL 9 23 17	27/03/2023	Desconocido
DCO-002443	2023EE02753001	202302084300153795	RENE FABIAN LEON CARRION	1072848632	PREDIAL	8/02/2023	KR 16 93 78 OF 901	9/03/2023	Desconocido
DCO-003181	2023EE02882101	202302084300154792	LUIS MORENO MORENO	1073302623	VEHÍCULOS	8/02/2023	CL 2 8 56	26/04/2023	Desconocido
DCO-003464	2023EE02910401	202302084300154841	EDGAR HURTADO GOMEZ	1105781504	VEHÍCULOS	8/02/2023	CL 125 16 30 AP 401	27/04/2023	No Reside
DCO-003179	2023EE02881901	202302084300154779	IVAN GARCIA CARRILLO	85111554701	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 53 73 144	2/05/2023	Cerrado
DCO-003170	2023EE02881001	202302084300154736	LUZ SOMARRIBA DIAZ	92091705135	VEHÍCULOS	8/02/2023	AC 116 9C 17	28/04/2023	Cerrado
DCO-003357	2023EE02899701	202302084300154559	MARY ROMERO RIOS	94120121990	VEHÍCULOS	8/02/2023	KR 19 12 52	25/04/2023	Desconocido
DCO-003182	2023EE02882201	202302084300154798	ANDRES BARONA ORDONEZ	95121316928	VEHÍCULOS	8/02/2023	CL 20C 81C 24	25/04/2023	Desconocido
DCO-003195	2023EE02883501	202302084300154875	STEVEN CASTRO CUSCUE	96072606300	VEHÍCULOS	8/02/2023	CL 64 20 35	26/04/2023	Desconocido
DCO-003169	2023EE02880901	202302084300154730	KATHERYN MAHECHA CAMACHO	99102501531	VEHÍCULOS	8/02/2023	CL 69B 70 58	2/05/2023	Desconocido



NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No. 25-90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm.

Alejandra Cecilia

Firmado digitalmente por
Alejandra Cecilia Ximena

Ximena Perea

Perea Esparragoza

Esparragoza

Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2023.001.20174

ALEJANDRA CECILIA XIMENA PEREA ESPARRAGOZA

Jefe (E) de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativa 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. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-027118	2023EE10809701	20230404900010622	SUCESION ILIQUIDA DE LUIS ALBERTO LOZANO CHARRY	66878	PREDIAL	AAA006PKZE	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	21/04/2023	2018	TV. 6A 3 95 T 9 AP 501	2/05/2023	Rehusado
DCO-038104	2023EE13733601	2018011001197069895	JOSUE BENEDICTO SOLER CUBIDES	240552	PREDIAL	AAA0078WALF	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	18/05/2023	2015, 2016	CL 62B SUR 69A 57	25/05/2023	Cerrado
DCO-030879	2023EE12066501	2022011001109024512	HENRY BARRERO LEÓN	3078883	PREDIAL	AAA0118LLNN	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	3/05/2023	2016	CL 129C 59D 60	10/05/2023	Desconocido
DCO-033385	2023EE13103201	202304289000010964	HUGO ENRIQUE ACOSTA TELLEZ	16632751	PREDIAL	AAA0069ZEZM	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	16/05/2023	2015 y 2016	CL 83 96 51 IN 3 APTO 511	25/05/2023	Rehusado
DCO-031558	2023EE12297801	2018031001212076543, 20230425900010883	JESUS NORBERTO BAQUERO REY	17419520	VEHICULOS	NEM537	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	5/05/2023	2015, 2016, 2018	CL 19A 11 57 BRR VILLA TERESA	12/05/2023	Cerrado
DCO-038777	2023EE14094401	202305159000011234	LUIS IBONNE BERNAL ROMERO	19423990	PREDIAL	AAA0022JUSY	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	25/05/2023	2018	DG 62 SUR 22 A 25	1/08/2023	No Reside
DCO-041987	2023EE14641501	202305099000011150	JULIO CESAR HUERTADO MOLINA	19441004	PREDIAL	AAA0062ARXS	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	26/05/2023	2016	KR 72 B 48 72	1/08/2023	Cerrado
DCO-029448	2023EE11775501	202304109000010673	JUAN CARLOS GUTIERREZ OCAÑO	19449300	PREDIAL	AAA0057UFZE	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	28/04/2023	2018	KR 64 98 46	5/05/2023	Rehusado
DCO-041987	2023EE146415C1	202305099000011150	ROSA MARIA MOLINA DE SUNDOLL	20061379	PREDIAL	AAA0062ARXS	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	26/05/2023	2016	KR 72 B 48 72	1/08/2023	Cerrado
DCO-027123	2023EE10812601	202303119000010257	*Herederos delimitados e indeterminados de MARIA LUCIA SILVA DE MUÑOZ	20194054	PREDIAL	AAA0038JATO	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	21/04/2023	2018	CL 2 53 71	11/05/2023	Cerrado
DCO-031495	2023EE12180801	202304119000010687	NIDIA RODRIGUEZ GOMEZ	21116682	VEHICULOS	BDT315	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION	4/05/2023	2018, 2020, 2021, 2022	CL 6 7B 10	23/05/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0035RWVW	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0035RWUH	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0035RWTD	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0010PEMR	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0010PHTO	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0010PUH	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0020DOKL	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0020DUXR	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0040PZTD	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0040RABR	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0040RACX	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-038636	2023EE13915501	2018011001197071606, 202304279000010951	ROSA MARÍA BARÓN BÁEZ	27888900	PREDIAL	AAA0040WZDM	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2016, 2018	CL 17 A 2 E 06 LC 4 CAOBOS Cúcuta – Norte de Santander	2/06/2023	No Reside
DCO-031585	2023EE12359501	2017031001197027413, 2018031001121061775	MIRIAM MARITZA MORA ROJAS	32518381	VEHICULOS	RIN333	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	6/05/2023	2013, 2014	KR 39A 56 50 AP 1015	12/05/2023	Desconocido
DCO-027104	2023EE10799501	20203100100038654, 2017031001196024762	DIANA DEL CARMEN VAZQUEZ GALLARDO	32659400	VEHICULOS	NCQ739	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	21/04/2023	2013, 2015	CL 18 10 A 35	4/05/2023	Cerrado

NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-030896	2023EE12110801	201801100185057206	DANIELA CORTES VALENCIA	34597990	PREDIAL	AA40064DRUZ	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	3/05/2023	2015 y 2016	KR 91 A 83 A 03	11/05/2023	Cerrado
DCO-042909	2023EE14914401	202305189000011299, 202305189000011328	ANA MERCEDES APERADOR DE CORTES	35334797	PREDIAL	AA40008LRFT	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	30/05/2023	2018	KR 16 97 46 OF 203	2/06/2023	Desconocido
DCO-031583	2023EE12359001	202304179000010750	ÁNGELA VARÓN PATINO	37234648	VEHÍCULOS	RZV260	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	6/05/2023	2018	DG 158B 14A 40 IN 22 AP 101	10/05/2023	No Reside
DCO-033333	2023EE13010001	*202305029000010999	MARIA VALTRUDIS DOMINGUEZ DE SUAREZ	38275016	PREDIAL	AA40041WKTD	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	15/05/2023	2017	KR 64 23 A 49 IN 3 AP 702	26/05/2023	Cerrado
DCO-027114	2023EE10807601	2019031002236016874	AMARIUS GASTELBONDO FORNARIS	39027056	VEHÍCULOS	UB0547	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	21/04/2023	2015 y 2016	CL 8 19 13 Ciénaga, Magdalena.	3/05/2023	Rehusado
DCO-038641	2023EE13917901	2018031001121061912	NOHORALICE GUEVARA MURCIA	40758239	VEHÍCULOS	CZ1405	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	23/05/2023	2015, 2016	CL 6 15 56 BRR JUAN XXIII Florencia - Caquetá	5/06/2023	Cerrado
DCO-042117	2023EE14804901	201811001122064594	ALBA MYRIAN ROJAS LÓPEZ	41365263	PREDIAL	AA40076BCPP	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	29/05/2023	2014, 2015, 2016	CL 23 B 80 B 63	5/06/2023	Cerrado
DCO-042032	2023EE14679501	202305059000011074	LYDA MARCELA BARRERO TRUJILLO	52373322	VEHÍCULOS	SG2759	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	26/05/2023	2017	CL 48T 5M 59 SUR	5/06/2023	Cerrado
DCO-042034	2023EE14680501	202305059000011074	LYDA MARCELA BARRERO TRUJILLO	52373322	VEHÍCULOS	SG2759	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	26/05/2023	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 48T 5M 59 SUR	5/06/2023	Cerrado
DCO-033350	2023EE13021101	2018011001197073252	CLAUDIA MILENA MALAGON AVILA	52827837	PREDIAL	AAA0067WFKC	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	16/05/2023	2016	KR 38 25 70	23/05/2023	Cerrado
DCO-017887	2023EE092062C1	202302109000009755	ADRIANA FALLA FALLA	53007375	PREDIAL	AAA0182YUJZ	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	5/04/2023	2016	CL 2A 27 84	26/04/2023	Cerrado
DCO-042908	2023EE14914401	201803100100040152	MARIA CLAUDIA ZUCHINI GONZALEZ	56073904	VEHÍCULOS	BOR249	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	30/05/2023	2014, 2015	KR 10 4 SUR 45 BRR SAN FRANCISCO	5/06/2023	No Reside
DCO-030887	2023EE121036C1	202304179000010758	ANDRES LEONARDO MORALES BORRERO	79717044	PREDIAL	AAA0182WUSY	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	3/05/2023	2016	KR 9 C 121 30	10/05/2023	No Reside
DCO-030896	2023EE121108C1	201801100185057206	ANDRES EDUARDO CENDALES ALVARADO	79723183	PREDIAL	AAA0064DRUZ	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	30/05/2023	2015 y 2016	KR 91 A 83 A 03	11/05/2023	Cerrado



NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-062979 DEL 21 DE JUNIO DE 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-033282	2023EE1283201	2018031001212079055	CARLOS ANDRÉS VÉLEZ VÉLEZ	80497494	VEHÍCULOS	DCM658	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	12/05/2023	2015, 2016	CL 187 BIS 20A 65 BQ 7 AP 114	19/05/2023	No Reside
DCO-031582	2023EE12358401	2018031001212079095	ÁLVARO JOSÉ DÁVILA ALZAMORA	80883154	VEHÍCULOS	CVZ772	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	6/05/2023	2016	KR 6 81 30 AP 302	10/05/2023	Desconocido
DCO-019860	2023EE09862701	202303319000010361	PEDRO ANTONIO MENDIETA GONZÁLEZ	83055744	VEHÍCULOS	ELV337	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	19/04/2023	2022	KR 1 C 4 A 07 BRR SAN VICENTE DE PAUL	25/04/2023	No Reside
DCO-033284	2023EE1283301	202304209000010816	JHON ARVEIRO HERRERA MORALES	1022957092	VEHÍCULOS	BTQ157	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	12/05/2023	2022	CL 91A SUR 9A 31	19/05/2023	Desconocido
DCO-031572	2023EE12347401	202304189000010741	MARISOL ANAYA FORERO	1023894487	VEHÍCULOS	BRN144	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	5/05/2023	2017, 2018	TV 10 ESTE 9 80 SUR	10/05/2023	Cerrado
DCO-033354	2023EE13039201	2018011001122065320	JEFFERSON RUIZ GUEVARA	1077142984	PREDIAL	AA40180HKNX	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	16/05/2023	2013, 2014, 2015, 2016	CL 5 5 55	29/05/2023	No Reside
DCO-033225	2023EE12792001	202304259000010872	SANTIAGO BEDOYA GARCÍA	1088313045	VEHÍCULOS	CX1312	RESOLUCION QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	11/05/2023	2018	CL 80 B 34 27 Pereira - Risaralda*	19/05/2023	Cerrado

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 30 No. 25-90 Supercade CAD en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:00 am a 4:00 pm, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

Alejandra Cecilia
Ximena Perea
Esparragoza
ALEJANDRA CECILIA XIMENA PEREA ESPARRAGOZA
Jefe (E) de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

Firmado digitalmente por Alejandra
Cecilia Ximena Perea Esparragoza
Versión de Adobe Acrobat Reader:
2023.001.20174



DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 06 (16 de junio de 2023)

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Tunjuelito”

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.), prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local por el término que éste señale y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Tunjuelito, para que se estudie el proyecto de acuerdo *“Por medio del cual se adoptan medidas para promover el programa “Tunjuelito Campeona” al interior del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito”*

En mérito de lo anterior se,

DECRETA:

Artículo 1. Convóquese a la Junta Administradora Local de Tunjuelito, a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre el día cuatro (4) y el día diez (10) de julio de dos mil veintitrés (2023) inclusive.

Artículo 2. En las sesiones extraordinarias la Junta Administradora Local de Tunjuelito se ocupará única y exclusivamente del análisis, debate y aprobación del proyecto de acuerdo *“Por medio del cual se adoptan medidas para promover el programa “Tunjuelito Campeona” al interior del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito”*

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 007 (20 de junio de 2023)

“Por medio del cual se promueven actividades deportivas, culturales y académicas a los jóvenes de la localidad en el marco de la Ley 1622 de 2013 y se toman otras disposiciones”

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 del 2021, el Decreto Distrital 411 de 2016, el Acuerdo Distrital 740 de 2019 y el Decreto Distrital 768 de 2019 y

CONSIDERANDO:

En la Constitución Política de 1991, artículo 2°, consagra como fines esenciales del estado: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que, en su artículo 45 ibidem; define: *“El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud”*.

Así mismo, el artículo 113 de la Constitución Política dispone que: *“(…) Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*.

El Artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 1°, establece que: *“(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 de la Constitución Política, la ciudad de Santafé de Bogotá, Capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley”*.

En cuanto al artículo 3° de la Ley 489 de 1998, determina que: *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”*

La Ley 489 de 1998, artículo 6°, prevé que: *“(…) En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben 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, el Acuerdo 761 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, en su artículo 6, dispone de un enfoque de participación ciudadana que lo define como *“un proceso que se entiende como un derecho, mediante el cual se aproxima la ciudadanía a la construcción del Nuevo Contrato Social y Ambiental, así como la forma, en que el gobierno de manera transversal a su acción entiende su relación con esta, a través, fundamentalmente, del modelo de gobierno abierto, con el objeto de construir colectivamente, generando confianza y empoderamiento ciudadano para la defensa y reconocimiento de sus intereses y los de la ciudad”*.

Que, el Acuerdo Distrital 761 de 2020, contempla programas estratégicos a desarrollar en la ciudad de

“Oportunidades de educación, salud y cultura para mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes” y “Gestión pública efectiva, abierta y transparente”.

Que, la Alcaldía Local de Santa Fe, adoptó mediante Acuerdo Local 003 de 2020, el Plan de Desarrollo Distrital *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*.

Que, el artículo 77 de la Ley Estatutaria 1622 de 2013, establece que: *“(…) La Semana Nacional de la Juventud durante la segunda semana del mes de agosto que tendrá como propósito promover actividades para la discusión y análisis de las necesidades de las juventudes, así como las alternativas de solución a las mismas. (...) Las entidades territoriales bajo su autonomía, podrán promover un programa especial para los jóvenes, en el que se desarrollen actividades culturales, deportivas y académicas de análisis, así como propuestas para la juventud en cada uno de sus espacios y entornos, tales como la educación, la salud, el medio ambiente, la sociedad y el Estado*.

Que, el Artículo 7 del Decreto Distrital 058 del 8 de febrero de 2022, establece la función a las Alcaldías Locales de asesoría, acompañamiento a los Consejos Locales de Juventud y busca garantizar y facilitar los espacios e insumos necesarios para el desarrollo pleno de sus funciones estatutarias.

Que, es atribución de los Alcaldes Locales, promover las actividades deportivas, culturales y académicas a los jóvenes de la Localidad en el marco de la Semana de la Juventud, la cual fue reglamentada por el legislador para la segunda semana del mes de agosto de cada vigencia.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el alcalde local de Santa Fe:

DECRETA:

Artículo 1. Promover las actividades deportivas, culturales y académicas en la Localidad de Santa Fe, para la semana de la juventud en el marco de la Ley 1622 de 2013, la cual se llevará a cabo la segunda semana del mes de agosto de cada año, como espacios de discusión y análisis de las necesidades integrales de los jóvenes, su vinculación y participación en la vida económica, política y social en el ejercicio pleno de sus derechos.

Artículo 2. Para propender por la participación de la ciudadanía juvenil en la Localidad de Santa Fe, se hace necesario crear el comité coordinador, que estará conformado por los siguientes representantes de las instituciones que desarrollan actividades en pro y beneficio de la juventud.

- El alcalde/sa local o su delegado
- Un delegado de la Comisión de Educación de la Junta Administradora Local (1) edil
- El Director(a) Local de Educación o su delegado
- El delegado local de la Subdirección de Juventud de la Secretaría Distrital de Integración Social para la localidad o su delegado
- El delegado desde la Gerencia de Juventudes del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal – IDPAC.
- Dos delegados (un hombre y una mujer) del Consejo Local de Juventud
- Dos delegados (un hombre y una mujer) de la Plataforma Local de Juventud
- Cuatro delegados de los personeros estudiantiles 2 público y 2 privados
- Cuatro delegados de los representantes estudiantiles 2 público y 2 privados
- El delegado de Organizaciones Juveniles al Consejo de Planeación
- Tres delegados de las diferentes organizaciones juveniles de la localidad
- Dos delegados de los contralores estudiantiles

Artículo 3. El comité coordinador gestionará los espacios de participación de la ciudadanía juvenil, en oportunidad y tiempo a través de la Alcaldía Local y las demás entidades distritales, donde se debatirán problemáticas territoriales, distritales y nacionales, socializando los resultados en los que se planteen las diferentes iniciativas locales.

Artículo 4. La Alcaldía Local adelantará las gestiones necesarias para la realización de las actividades deportivas, culturales y académicas en la Localidad, para la semana de la juventud.

Parágrafo. En todo caso, se podrán apropiar los recursos necesarios para su ejecución, en concordancia con los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Local y Distrital.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

20 de junio de 2023

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)

DECRETO LOCAL N° 008 **(21 de junio de 2023)**

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023”.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el traslado en mención

Que según el MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DEL DISTRITO CAPITAL en su numeral 4.1 Traslado Presupuestal se manifiesta que: “es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que de acuerdo al parágrafo único del artículo 10° del Decreto No. 192 del 02 de junio de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. se modificó el procedimiento para los traslados presupuestales de las entidades que componen el Presupuesto Anual y los Fondos de Desarrollo Local, exceptuando el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados al interior de cada uno de los rubros que componen, siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación al quinto nivel establecida en el Catálogo de Clasificación Presupuestal del Distrito.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que a partir de los procesos de contratación realizados para el cumplimiento de las metas de la vigencia se presenta un saldo de MIL CIENTO CINCUENTA UN MILLONES CIENTO QUINCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.151.115.994) del proyecto inicialmente recursos que en la actualidad en el presupuesto corresponden al proyecto de inversión 2095 “Jóvenes con capacidades en Santa fe”, por lo que se pueden disponer para realizar un traslado presupuestal que aporte al cumplimiento a lo establecido en el PDL.

Que mediante radicado No. 2-2023-58972 de fecha 02 de junio de 2023, Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L. Santa fe.

Que mediante comunicación No. 2023EE186846O1 de 21 de junio de 2023, el Director Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L. Santa fe.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACREDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	\$1.151.115.994
O23	INVERSION	\$1.151.115.994
O2301	DIRECTA	\$1.151.115.994
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$1.151.115.994
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$1.151.115.994
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$1.151.115.994
O23011601170000002095	Jóvenes con capacidades en Santa Fe	\$1.151.115.994
TOTAL CONTRACREDITO		\$1.151.115.994

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CRÉDITO		
CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	\$1.151.115.994
O23	INVERSION	\$1.151.115.994
O2301	DIRECTA	\$1.151.115.994
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$1.151.115.994
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$450.000.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	\$450.000.000
O23011603430000002128	Santa Fe con Convivencia, Justicia y Seguridad	\$450.000.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$701.115.994
O2301160557	Gestión Pública Local	\$701.115.994
O23011605570000002105	Gestión pública local en Santa Fe	\$701.115.994
TOTAL CRÉDITO		\$1.151.115.994

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santafe (E)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 01

"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER".....1

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

ACUERDO N° 003

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD".....15

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 53

"Por el cual se emite concepto favorable a la redistribución parcial de la disponibilidad final del Presupuesto y se aprueba una adición en el presupuesto de ingresos y rentas y de gastos e inversiones de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. para la vigencia fiscal 2023"....19

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 307

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.".....21

RESOLUCIÓN N° 309

"Por medio del cual se hace un nombramiento en período de prueba" 58

RESOLUCIÓN N° 310

"Por medio del cual se hace un nombramiento en período de prueba" 59

RESOLUCIÓN N° 313

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se termina un nombramiento en encargo" 61

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000232

"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal".....62

RESOLUCIÓN N° SDH-000237

"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal".....64

RESOLUCIÓN N° SDH-000240

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario".....66

RESOLUCIÓN N° DCO-062979

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....67

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 06

"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Tunjuelito" 93

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 007

"Por medio del cual se promueven actividades deportivas, culturales y académicas a los jóvenes de la localidad en el marco de la Ley 1622 de 2013 y se toman otras disposiciones".....93

DECRETO LOCAL N° 008

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023".....95