ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

REGISTRO DISTRITAL

AÑO 57
NÚMERO 7802
6 · SEPTIEMBRE · 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

CANALES DE COMUNICACIÓN
Correo: registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co
Dirección: calle 11 sur #1-60 este - La María - Bogotá D.C.
Teléfono: 381 3000 ext. 5010 - 5202
Subdirectora Imprenta Distrital: Marcela Irene De Jesús González Bonilla

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2023
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 158
Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP 4
ACUERDO Nº 159
Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión..... 11
ACUERDO Nº 160
Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP 17

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN Nº 025
"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."..22

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 507
"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se termina un encargo"..33

SECRETARÍA DEL HÁBITAT
RESOLUCIÓN Nº 1775
"Por la cual se ordena prorrogar el término de la intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S."..... 36

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
RESOLUCIÓN Nº DCO-087702
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 42

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
RESOLUCIÓN Nº 236664
"Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019"..... 78

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
RESOLUCIÓN Nº 314
"Por medio de la cual se ordena la apertura de la extensión convocatoria: N° 14 "Bogotá un Destino Estrella" – Mercadeo y Promoción Turística".....148

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU
RESOLUCIÓN Nº 4205
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"..... 152

Sector Local

ACUERDOS LOCALES DE 2023
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA
ACUERDO LOCAL Nº 022
"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESCUELA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE PUENTE ARANDA"...... 269
ACUERDO LOCAL Nº 023
"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones"..... 273
ACUERDO LOCAL Nº 024
"Por medio del cual se crea la Mesa Local de Bandas de Marcha y se dictan otras disposiciones para el Fomento de las Bandas en la Localidad de Puente Aranda"..... 283

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO Nº 158

(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en los artículos del 365 al 370 establece el régimen jurídico especial de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual ha sido reglamentado por el legislador, principalmente mediante la Ley 142 de 1994. Esta ley determina en el artículo 17 que el régimen aplicable a las Entidades descentralizadas de cualquier nivel territorial que prestan servicios públicos en todo lo que no disponga directamente la Constitución, será el previsto en esta ley.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB – ESP), es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cien por ciento pública, lo cual la hace una Empresa Industrial y Comercial del Distrito No Societaria, cuyas actividades se rigen por el derecho privado, salvo disposición legal en contrario. Así, todos los actos y contratos de las empresas de servicios públicos se rigen por el derecho privado tal como lo señala el artículo 32 de la Ley 142 de 1994.

Que el artículo No. 68 de la Ley 489 de 1998, establece:

> *"...Entidades descentralizadas. Son Entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.*
>
> *Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.*

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

Los organismos y entidades descentralizados, sujetos a regímenes especiales por mandato de la Constitución Política, se someterán a las disposiciones que para ellos establezca la respectiva ley…".

Que según lo previsto el artículo 84 de la Ley 489 de 1998, el régimen legal aplicable a las empresas y entidades que prestan servicios públicos domiciliarios no es el propio de la descentralización administrativa, sino el previsto en la Ley 142 de 1994. En el artículo 86 se determina: "*Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado.*"

Que el artículo 5 del Decreto 111 de 1996 estipula que: "*…Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital la Nación o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más, tendrán para efectos presupuestales, el régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado…*". Asimismo, el parágrafo 1 del artículo 16 del citado Decreto establece que los Excedentes Financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son de la Nación y el CONPES asignará por lo menos el 20% a la Entidad que haya generado el excedente. En cuanto se refiere a los excedentes financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) no societarias, el artículo 39 del Decreto 4730 de 2005, los define como el resultado de descontar de las utilidades del ejercicio, la reserva legal y las reservas estatutarias. De otra parte, el artículo 8 del Decreto 1957 de 2007 complementó esa definición al decir que "los excedentes financieros de las EICE no societarias, se liquidarán de acuerdo con lo previsto en el régimen aplicable a las sociedades comerciales".

Que el artículo 451 del Código de Comercio establece: "*…Con sujeción a las normas generales sobre distribución de utilidades consagradas en este libro, se repartirán entre los accionistas las utilidades aprobadas por la asamblea, justificadas por balances fidedignos y después de hechas la reserva legal, estatutaria y ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de impuestos…*". A su turno el artículo 453 del Código de Comercio define que: "*…Las reservas ocasionales que ordene la asamblea sólo serán obligatorias para el ejercicio en el cual se hagan y la misma asamblea podrá cambiar su destinación o distribuirlas cuando resulten innecesarias…*". El artículo 154 del Código de Comercio precisa que: "*…Además de las reservas establecidas por la ley o los estatutos, los asociados podrán hacer las que consideren necesarias o convenientes, siempre que tengan una destinación especial, que se aprueben en la forma*

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

prevista en los estatutos o en la Ley. La destinación de estas reservas sólo podrá variarse por aprobación de los asociados en la forma prevista en el inciso anterior...".

Que por lo anteriormente expuesto, la EAAB–ESP se rige por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 142 de 1994 y 489 de 1998, así como el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación (Decreto 111 de 1996), sus Decretos Reglamentarios y el Código de Comercio en lo pertinente a la distribución de utilidades.

Que el literal D numeral 6 del artículo décimo primero del Acuerdo No. 05 de 2019 dispone como función de la Junta Directiva aprobar o improbar, previo concepto de la auditoría externa, los Estados Financieros; determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la empresa, asimismo realizar la distribución de utilidades en dinero o en especie de acuerdo con las normas vigentes.

Que el artículo 36 del Decreto Distrital 662 de 2018 establece que le corresponde al CONFIS Distrital impartir las instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

Que en la sesión 06 del 06 de mayo de 2019, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) respecto de los excedentes financieros y/o utilidades distribuibles liquidados al cierre de la vigencia fiscal de 2018 por valor de $465.054.806.129, determinó asignar a la Empresa la suma de $28.591.441.709 para pagos futuros de dividendos en especie, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 12 del 11 de abril de 2019. En esta reserva se incorporó el área requerida del predio Gibraltar, propiedad de la EAAB-ESP ubicado en la KR 91 43-20 SUR, Localidad de Kennedy UPZ Margaritas; y que con ocasión del avalúo comercial definitivo del área requerida del predio Gibraltar por valor de $15.661.527.922, se modificó la reserva para pagos futuros de dividendos en especie, la cual pasó a ser de $28.103.491.772. De la misma manera, este Acuerdo de Junta Directiva determinó un ajuste en la reserva propuesta para los gastos de escrituración de predios, los cuales resultan en $487.949.937.

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD) requirió a la EAAB-ESP un área parcial del predio denominado "*Gibraltar*", a través del oficio con radicación EAAB-ESP E-2019023044 del 27 de febrero de 2019. Asimismo, mediante radicados E-2018-11050 del 17 de septiembre de 2018 y E-2018-129869 del 24 de octubre de 2018 el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) remitió la relación de los predios requeridos para el "*Proyecto Avenida Longitudinal de Occidente ALO tramo sur*", dentro de los cuales se encuentra un área parcial del predio denominado

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

"*Gibraltar*". El predio denominado "*Gibraltar*" fue entregado por la EAAB-ESP al IDRD mediante acta de autorización de uso de fecha 12 de agosto de 2019, modificada en acta del 15 de abril de 2021 respecto del área parcial requerida; en igual sentido efectúo la entrega del área parcial requerida por el IDU a través del acta No. 92 de fecha 13 de mayo de 2019. Así los predios requeridos por el IDU y el IDRD corresponden a 117, para lo cual la EAAB-ESP adelantó avalúos comerciales en 2019 para la transferencia de dominio al Distrito Capital.

Que en sesión No. 28 del 27 de diciembre de 2022, y de acuerdo con la recomendación efectuada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 662 de 2018, aprobó la distribución parcial de la reserva para pagos futuros de dividendos en especie establecida por el CONFIS en sesión del 6 de mayo de 2019 así: de los $28.591.441.709 de las utilidades generadas en 2018 que el CONFIS asignó a la EAAB-ESP para pagos futuros de dividendos en especie, asignar a Bogotá D.C. en cabeza del DADEP la suma de $14.199.817.031.

Que en sesión de Junta Directiva No. 2650 del 29 de marzo de 2023 se aprobó el reparto de utilidades en especie al Distrito Capital, por valor de **CIENTO VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($124.333.740) M/CTE**, mediante la transferencia de dominio de 43 predios propiedad de la EAAB-ESP, necesarios para la "AVENIDA LONGITUDINAL DE OCCIDENTE-ALO-TRAMO SUR DESDE CHUSACA HASTA LA CALLE 13".

Que en sesión de Junta Directiva No 2656 del 29 de junio de 2023 se aprobó el reparto de utilidades en especie al Distrito Capital, por valor de MIL **SEISCIENTOS DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($1.617.931.540) M/CTE**, mediante la transferencia de dominio de 23 predios propiedad de la EAAB-ESP, necesarios para la "AVENIDA LONGITUDINAL DE OCCIDENTE-ALO-TRAMO SUR DESDE CHUSACA HASTA LA CALLE 13".

Que en sesión de Junta Directiva No. 2658 del 30 de agosto de 2023 se aprobó el reparto de utilidades en especie al Distrito Capital, por valor de **CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($5.438.890.750) M/CTE**, mediante la transferencia de dominio de 33 predios propiedad de la EAAB-ESP, necesarios para la "AVENIDA LONGITUDINAL DE OCCIDENTE-ALO-TRAMO SUR DESDE CHUSACA HASTA LA CALLE 13", conforme al siguiente detalle:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

Folio Matricula Inmobiliaria	ID Expediente	CHIP	Valor Avaluó
050C01260059	EAAB3104	AAA0160PYCX	1.791.753.840
050C00598162	EAAB1749	AAA0137OSOM	762.933.600
050S40418295	EAAB3438	AAA0176LSLF	13.308.240
050S40130646	EAAB2517	AAA0148SPCX	2.203.200
050S40130664	EAAB2515	AAA0148SOXS	2.276.100
050S40130662	EAAB2514	AAA0148SOUH	2.365.200
050S40130658	EAAB2512	AAA0148SOPA	2.366.280
050S40130657	EAAB2511	AAA0148SOOM	2.403.810
050S40400581	EAAB3305	AAA0167LRPP	333.827.240
050S40399119	EAAB3300	AAA0167CNKC	1.888.110
050S40120433	EAAB2648	AAA0148XUXR	2.069.010
050S40442513	EAAB3527	AAA0183SHWW	171.543.410
050S40400592	EAAB3291	AAA0167BSOM	563.676.400
050S258861	EAAB1861	AAA0138ZHOE	142.130.430
050S40121445	EAAB1821	AAA0138WWAF	1.782.000
050S40058222	EAAB1822	AAA0138WWBR	1.859.760
050S40044331	EAAB1780	AAA0138WCOE	1.944.000
050S40044377	EAAB1787	AAA0138WDJZ	2.268.000
050S40058232	EAAB1809	AAA0138WULW	2.130.570
050S40400594	EAAB3184	AAA0164YTTO	49.477.500
050S40121457	EAAB1811	AAA0138WUNN	1.782.000
050S40058223	EAAB1823	AAA0138WWCX	1.854.900
050S40058225	EAAB1824	AAA0138WWEA	2.148.930
050S40058227	EAAB1825	AAA0138WWHY	2.137.590
050S40058230	EAAB1826	AAA0138WWLW	2.116.800
050S40414600	EAAB3330	AAA0169ARUH	42.768.000
050S40130656	EAAB2510	AAA0148SONX	2.268.000
050S40044332	EAAB1779	AAA0138WCMS	2.772.000
050S40044330	EAAB1786	AAA0138WDFZ	2.772.000
050S40443933	EAAB3523	AAA0183OZLF	711.673.380
050S40400591	EAAB3422	AAA0173ECYN	810.280.400
050S40282294	EAAB3987	AAA0238ENZM	1.055.700
050S40282293	EAAB3988	AAA0238EOAW	1.054.350
TOTALES			5.438.890.750

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Apropiar el valor de **CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($5.438.890.750) M/CTE** de la reserva para pagos futuros de dividendos en especie para la transferencia de 33 predios, así:

Concepto	Valor
Saldo de la Reserva para pagos futuros de dividendos en especie - Acta CONFIS 06 de 2019	$12.649.359.398
(-) Reserva por liberar	$5.438.890.750
(=) Saldo de reserva para pagos futuros de dividendos en especie	**$7.210.468.648**

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 662 de 2018, someter a consideración del CONFIS Distrital la siguiente distribución:

Propuesta de Distribución

Dividendos Distrito Capital (transferencia de dominio producto del reparto de utilidades en especie a título de dación en pago)	$5.438.890.750
Total	**$5.438.890.750**

ARTÍCULO TERCERO. Proponer al CONFIS el pago de los dividendos al Distrito Capital así:

La transferencia de dominio de 33 predios, mediante escritura pública de transferencia de dominio producto del reparto de utilidades en especie a título de dación en pago, respecto a un área de 39.025,98 m2 así:

Área	M2	Valor avalúo comercial 2019
Área a Transferir	**39.025,98**	**$5.438.890.750**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 158
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se reasignan reservas como dividendos y se somete a consideración del CONFIS Distrital la propuesta de la EAAB-ESP

El valor de los predios para transferencia de dominio producto del reparto de utilidades en especie a título de dación en pago, se hará conforme al avalúo comercial realizado en el 2019, en consonancia con el Acuerdo 12 de Junta Directiva del 11 de abril de 2019 y al Acta 06 de CONFIS de 6 de mayo de 2019.

ARTÍCULO CUARTO. Ordenar a la EAAB-ESP, realizar los trámites prediales, contables y presupuestales a que haya lugar, de acuerdo con lo aprobado en el presente Acuerdo. Asimismo, realizar los trámites y actividades que se deriven de la decisión adoptada por el CONFIS Distrital.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes agosto de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR FLOREZ MORENO
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

ACUERDO Nº 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Directiva por disposición del literal D del numeral 3 del artículo 11 del Acuerdo de Junta No. 05 del 17 de enero de 2019, evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.

Que conforme a lo establecido en el artículo 39° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 191 de 2021, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones, así:

> "*El CONFIS Distrital, en casos excepcionales para obras de infraestructura y para gastos relacionados con la comercialización y producción que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por mandato constitucional, para las garantías a las concesiones, así como para garantizar aportes sociales, en estas situaciones se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual de la Empresa.*
>
> *Parágrafo 1.- En el caso que las Vigencias Futuras excepcionales tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.*
>
> *Parágrafo 2.- Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas no requieren la autorización del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras Excepcionales. Estos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público.*"

Que el artículo 6° del Decreto 191 de 2021 modifica el artículo 41° del Decreto Distrital 662 de 2018 y establece:

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

Artículo 6°.- Modifíquese el artículo 41 del Decreto Distrital 662 de 2018, el cual quedará así:

"Artículo 41°. -Viabilidad Fiscal para Vigencias Futuras. Las vigencias futuras que excedan el periodo de gobierno o se soliciten en el último año de gobierno podrán concederse y deberán contar con el aval fiscal por parte del CONFIS Distrital antes de su declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno.

Las Empresas con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento.

No se requerirá de nuevo la solicitud aval fiscal o su actualización cuando las fuentes de financiación previstas y la consistencia fiscal con el Marco Fiscal de Mediano Plazo se mantengan."

Que la Empresa requiere desarrollar unos proyectos en *Gastos de Inversión* que, de no contratarse, podrían ocasionar parálisis o afectación en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, por lo cual es necesario solicitar una autorización de vigencias futuras de carácter excepcional para los años 2024, 2025 y 2026 de importancia estratégica por valor de CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($48.980.302.853) M/CTE como se detalla a continuación:

$Corrientes

RUBRO / MACRO	PTO 2023	VF 2024	VF 2025	VF 2026	TOTAL VF	TOTAL PROCESO
Excepcional -DIE	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**
Inversión	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**
0050 - Renovación y/o reposición de los sistemas de abastecimiento, distribución matriz y red local de acueducto	-	**10.164.940.368**	**7.565.503.690**	**4.025.473.996**	**21.755.918.054**	**21.755.918.054**
Renovación Redes Locales Acueducto Barrio Los Libertadores	-	583.844.547	904.726.526	2.776.588	1.491.347.661	1.491.347.661
Renovacion Cubierta Tanque San Vicente	-	1.068.642.213	-	-	1.068.642.213	1.068.642.213
Renovacion Tanque Los Alpes	-	2.547.214.952	-	-	2.547.214.952	2.547.214.952
Renovacion Tanque Quindio Existente	-	1.117.964.172	-	-	1.117.964.172	1.117.964.172
Renovacion Tanque Juan Rey Y Obra Complementarias	-	970.444.203	1.151.313.492	-	2.121.757.695	2.121.757.695
Actualización Y Renovación De Los Sistemas De Monitoreo Estructural Y Geotécnico De La Infraestructura Asociada Al Sistema De Abastecimiento	-	3.876.830.281	5.509.463.672	4.022.697.408	13.408.991.361	13.408.991.361
0051 - Renovación y/o reposición del sistema troncal, secundario y local de alcantarillado sanitario	-	**9.665.611.096**	**14.977.847.688**	**45.966.717**	**24.689.425.501**	**24.689.425.501**
Renovación Redes Locales Alcantarillado Sanitario Barrio Los Libertadores	-	9.665.611.096	14.977.847.688	45.966.717	24.689.425.501	24.689.425.501
0052 - Renovación y/o reposición del sistema troncal, secundario y local de alcantarillado pluvial	-	**992.405.866**	**1.537.833.851**	**4.719.581**	**2.534.959.298**	**2.534.959.298**
Renovación Redes Locales Alcantarillado Pluvial Barrio Los Libertadores	-	992.405.866	1.537.833.851	4.719.581	2.534.959.298	2.534.959.298
TOTAL VF DIE	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

Que conforme a los escenarios de aprobación y financiación de vigencias futuras que se muestran a continuación, las autorizaciones de vigencias futuras para Gastos de Inversión, objeto de esta solicitud, están cubiertas por los techos de gasto establecidos en el Plan Financiero Plurianual vigente, aprobado por la Junta Directiva el 29 de junio de 2023, el cual contempla los lineamientos de política económica y fiscal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito. En efecto, el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas en Gastos de Inversión equivalen a 49% en la vigencia 2024, a 17% en la vigencia 2025 y 1% en la vigencia 2026, de los Gastos de Inversión proyectados en el Plan Financiero, como se observa a continuación:

Escenario de Aprobación de Vigencias Futuras Inversión

$ Millones corrientes

1. Aprobaciones Confis	2024	2025	2026	2027	TOTAL
+ Aprobaciones años anteriores	258.762	77.889	122	0	336.772
+ Procesos en Curso	171.515	62.747	525	0	234.787
+ Aprobadas por CONFIS en 2023	150.415	47.486	2.037	0	199.938
G. Inversión Plan Financiero	**1.274.526**	**1.278.484**	**777.746**	**1.840.018**	**5.170.775**
En trámite Aprobación	25.610	10.379	0	0	35.989
Vigencias Futuras Objeto de la Presente Solicitud	20.823	24.081	4.076	0	48.980
Total Trámite ante Confis	**627.125**	**222.582**	**6.759**	**0**	**856.467**
% Cupo utilizado Confis	**49%**	**17%**	**1%**	**0%**	**17%**

2. Aprobaciones Junta Directiva	2024	2025	2026	2027	TOTAL
+ Aprobaciones años anteriores	0	0	0	0	0
+ Aprobadas con presupuesto 2023	0	0	0	0	0
+ Procesos en Curso	0	0	0	0	0
G. Inversión Plan Financiero	**1.274.526**	**1.278.484**	**777.746**	**1.840.018**	**5.170.775**
Base Delegación JD 30%	**382.358**	**383.545**	**233.324**	**552.006**	**1.551.233**
Aprobación JD Acumulada	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
% Cupo utilizado JD	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**

3. Total Vigencias Futuras	2024	2025	2026	2027	TOTAL
= Total Trámite ante Confis	627.125	222.582	6.759	0	856.467
= Aprobación JD Acumulada	0	0	0	0	0
Autorización Total Acumulada	**627.125**	**222.582**	**6.759**	**0**	**856.467**
% Cupo Total	**49%**	**17%**	**1%**	**0%**	**17%**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

Escenario de Financiación de las Vigencias Futuras

$ Millones corrientes

Concepto	2024	2025	2026	2027
Disponibilidad Inicial	***450.353***	***283.616***	***538.611***	***1.493.558***
Ingresos Corrientes	***2.751.795***	***2.898.517***	***3.224.143***	***3.537.498***
Venta de bienes y servicios	*2.521.903*	*2.654.075*	*2.956.943*	*3.247.486*
Transferencias Subvenciones	*224.477*	*240.210*	*262.905*	*285.641*
Transfer. Diferentes a subvenc. (Convenios)	*0*	*0*	*0*	*0*
Otros Ingresos	*5.415*	*4.232*	*4.294*	*4.371*
Recursos de Capital	***3.222.869***	***2.376.834***	***1.721.592***	***1.175.004***
Recursos Del Crédito Interno	*934.683*	*969.614*	*1.207.681*	*448.609*
Recursos Del Crédito Externo	*687.338*	*916.513*	*40.681*	*94.434*
Transferencias de capital (Convenios)	*1.343.488*	*339.027*	*306.000*	*464.102*
Rendimientos Financieros y Dividendos	*59.796*	*119.133*	*133.200*	*132.075*
Otros recursos de capital	*197.564*	*32.547*	*34.030*	*35.785*
Ingresos Vigencia	**5.974.664**	**5.275.351**	**4.945.735**	**4.712.502**
Total Ingresos	6.425.017	5.558.968	5.484.346	6.206.060
Gastos De Funcionamiento *	**1.917.092**	**1.996.606**	**2.171.215**	**2.222.567**
Vigencias Futuras Funcionamiento	**0**	**0**	**0**	**0**
Margen Sin Comprometer Funcionamiento	1.917.092	1.996.606	2.171.215	2.222.567
% Compromiso Funcionamiento	0%	0%	0%	0%
Servicio De La Deuda	**272.963**	**358.899**	**447.498**	**572.176**
Transferencias de Capital en Inversión	**27.557**	**29.330**	**148.467**	**153.902**
Cuentas Por Pagar Inversión	**983.756**	**849.957**	**879.523**	**434.394**
Inversión Directa	**1.274.526**	**1.278.484**	**777.746**	**1.840.018**
Vigencias Futuras Inversión	**627.125**	**222.582**	**6.759**	**0**
Margen Sin Comprometer Inversión Directa	647.401	1.055.902	770.987	1.840.018
% Compromiso Inversión Directa	49%	17%	0,9%	0%
Gastos de Operación Comercial	**331.812**	**358.370**	**385.946**	**394.348**
Vigencias Futuras Operación	**76.559**	**0**	**0**	**0**
Margen Sin Comprometer Operación	255.253	358.370	385.946	394.348
% Compromiso Operación	23%	0%	0%	0%
Rentas con Destinanción Especifica	**1.617.310**	**687.321**	**673.951**	**588.656**
Total Gastos	6.425.017	5.558.968	5.484.346	6.206.060

Fuente: Plan Financiero Plurianual
*** Incluyen las CXP reflejadas en Plan Financiero**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

Que en sesión No. 2658 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, llevada a cabo el 30 de agosto de 2023, por unanimidad los miembros de Junta Directiva emiten concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024, 2025 y 2026, en Gastos de Inversión, por valor de **CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($48.980.302.853) M/CTE**.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Emitir concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afecten el presupuesto de Gastos de Inversión de vigencias futuras 2024, 2025 y 2026, con carácter de excepcionales de importancia estratégica, por valor de **CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($48.980.302.853) M/CTE,** conforme al siguiente detalle:

$Corrientes

Rubro / Proyecto	PTO 2023	VF 2024	VF 2025	VF 2026	Total VF	Total Proceso
Excepcional - DIE	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**
Inversión	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**
0050 - Renovación y/o reposición de los sistemas de abastecimiento, distribución matriz y red local de acueducto	-	**10.164.940.368**	**7.565.503.690**	**4.025.473.996**	**21.755.918.054**	**21.755.918.054**
Renovación Redes Locales Acueducto Barrio Los Libertadores	-	583.844.547	904.726.526	2.776.588	1.491.347.661	1.491.347.661
Renovacion Cubierta Tanque San Vicente	-	1.068.642.213	-	-	1.068.642.213	1.068.642.213
Renovacion Tanque Los Alpes	-	2.547.214.952	-	-	2.547.214.952	2.547.214.952
Renovacion Tanque Quindio Existente	-	1.117.964.172	-	-	1.117.964.172	1.117.964.172
Renovacion Tanque Juan Rey Y Obra Complementarias	-	970.444.203	1.151.313.492	-	2.121.757.695	2.121.757.695
Actualización Y Renovación De Los Sistemas De Monitoreo Estructural Y Geotécnico De La Infraestructura Asociada Al Sistema De Abastecimiento	-	3.876.830.281	5.509.463.672	4.022.697.408	13.408.991.361	13.408.991.361
0051 - Renovación y/o reposición del sistema troncal, secundario y local de alcantarillado sanitario	-	**9.665.611.096**	**14.977.847.688**	**45.966.717**	**24.689.425.501**	**24.689.425.501**
Renovación Redes Locales Alcantarillado Sanitario Barrio Los Libertadores	-	9.665.611.096	14.977.847.688	45.966.717	24.689.425.501	24.689.425.501
0052 - Renovación y/o reposición del sistema troncal, secundario y local de alcantarillado pluvial	-	**992.405.866**	**1.537.833.851**	**4.719.581**	**2.534.959.298**	**2.534.959.298**
Renovación Redes Locales Alcantarillado Pluvial Barrio Los Libertadores	-	992.405.866	1.537.833.851	4.719.581	2.534.959.298	2.534.959.298
TOTAL	-	**20.822.957.330**	**24.081.185.229**	**4.076.160.294**	**48.980.302.853**	**48.980.302.853**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 159
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital una autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales de importancia estratégica para las vigencias 2024,2025 y 2026, en Gastos de Inversión.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes agosto de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR FLOREZ MORENO
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

ACUERDO Nº 160
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL C) NUMERAL 2 DEL ARTICULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019, Y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el parágrafo del artículo 12, de la Ley 4ª de 1992.

Que el Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2002, con radicación 1393, señaló: *"(...) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante Decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley."* Así mismo, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1017 de 2023, estableció los parámetros para la fijación del incremento salarial de los servidores públicos.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 612 del 29 de diciembre de 2023 "*Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones*, respecto de la facultad de las Juntas Directivas, para el incremento salarial, consagró:

> *"**INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.** Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, **la junta** o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas del Servicios de Salud -ESE-, **definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades**. Lo anterior previa expedición del concepto favorable del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital."*

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 160
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidieron la Circular Externa 000002 del 03 de marzo de 2023, mediante la cual se imparten los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos para la vigencia 2023, por parte de las Juntas Directivas o Consejos de Entidades Descentralizadas del orden distrital, así:

(...)
"Ahora bien, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 19 de septiembre de 2022, se concertó para el año 2023, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos del Sector Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de las Sociedades Públicas, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales y Concejo de Bogotá, así:

*"**INCREMENTO SALARIAL:** el incremento salarial para los empleados públicos del Distrito Capital a partir del (1) primero de enero de la vigencia fiscal 2023 y será de la siguiente manera:*
(...)

Asesores y Directivos: 0.5 puntos más el IPC certificado por el DANE para la vigencia 2022.

Parágrafo: En caso, de que el incremento salarial pactado en la Nación para los empleados públicos de ese orden, en el 2023 sea superior al valor global aprobado en el presente acuerdo Laboral, se realizará el ajuste, retroactivo al primero de enero de cada vigencia.
(...)

En consecuencia, las Entidades Descentralizadas del Orden Distrital adoptarán como porcentaje de incremento salarial 14,62 % y 13,62%, atendiendo el correspondiente nivel jerárquico, siempre y cuando al aplicar dicho porcentaje las asignaciones básicas no superen los límites establecidos por el Decreto Nacional 462 del 16 de marzo de 2022.

Para garantizar el principio de progresividad de las escalas de remuneración, para los niveles jerárquicos en los que el incremento salarial deba adecuarse para garantizar el cumplimiento del límite máximo salarial definido por el Gobierno Nacional, el ajuste de las asignaciones básicas se realizará en el porcentaje faltante con una diferencia salarial de cien pesos ($100), entre cada grado, sin exceder dicho límite."

Que mediante el Decreto Nacional 896 del 02 de junio de 2023, el presidente de la República de Colombia, fijó los límites máximos salariales de los gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y derogó el Decreto Nacional 462 de 2022, estableciéndose un

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 160
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

incremento del catorce punto sesenta y dos por ciento (14,62%) para la vigencia 2023. Por su parte el artículo 7° del Decreto Nacional 896 del 02 de junio de 2023, fijó los límites máximos salariales de los gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales para la vigencia 2023, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO SISTEMA GENERAL	LÍMITE MAXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	$ 18.226.195
Asesor	$ 14.568.772
Profesional	$ 10.177.460
Técnico	$ 3.772.850
Asistencial	$ 3.735.415

Que teniendo en cuenta, el incremento fijado por el Gobierno Nacional para los gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, en catorce puntos sesenta y dos por ciento (14,62 %) para 2023, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, acoge dicho incremento para sus empleados públicos del nivel directivo.

Que a través de la Circular Externa No. SDH -000005 de 05 de julio de 2023, se da alcance a la Circular Externa No. 002 de 2023 *"Lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos para la vigencia 2023, por parte de las Juntas Directivas o Consejos de Entidades Descentralizadas del orden distrital"* para que el incremento salarial se realice conforme a dichos lineamientos y a los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional en el Decreto 896 de 2023, sin que la remuneración total sea superior a la que por todo concepto percibe la Alcaldesa Mayor.

Que adicionalmente, la citada Circular Externa dispone que *"los Acuerdos de aprobación de incremento salarial expedidos por las Juntas o Consejos Directivos de las Entidades Descentralizadas, deberán ser enviados al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición, con el fin de que obren en el Sistema Distrital de Información del empleo y la Administración Pública – SIDEAP".*

Que mediante certificación expedida el 29 de junio de 2023 por la Directora de Presupuesto de la EAAB-ESP, emitió su concepto de disponibilidad financiera para el incremento salarial de los empleados públicos en la vigencia fiscal 2023. Igualmente, el Departamento Administrativo de

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 160
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

Servicios Civil Distrital mediante oficio 2-2023-10385 del 01 de agosto de 2023, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa para el año 2023. Asimismo, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP, realizó la revisión jurídica a la propuesta de incremento salarial para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la EAAB-ESP y con el memorando interno No. 15200-2023-0240 de fecha 12 de julio de 2023, emitió su aprobación.

Que en sesión ordinaria No 2658 del 30 de agosto de 2023, la Junta Directiva de la EAAB-ESP aprobó por unanimidad la propuesta del incremento salarial, para los empleados públicos que conforman la planta de empleados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, para el año 2023, la cual tiene efectos a partir del 1° de enero de 2023.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Fijar a partir del 1º de enero de 2023, el incremento en la remuneración básica mensual de los empleados públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado de Bogotá- ESP, en catorce punto sesenta y dos por ciento (14,62%) para la vigencia 2023, así:

NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR
2	$ 16.021.438	-
4	$ 15.775.872	
6	$ 14.728.551	$ 14.477.436
8	$ 12.297.287	$ 12.297.287

PARÁGRAFO. Para las asignaciones básicas que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y tercer columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado salarial y nivel respectivo de los empleos de carácter permanente, de tiempo completo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Una vez expedido este Acuerdo debe ser enviado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), dentro de los cinco días siguientes a su expedición, con el fin de que obre en el Sistema Distrital de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 160
(30 de agosto de 2023)

Por medio del cual se fija el incremento salarial vigencia fiscal 2023, para los empleados públicos que conforman la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 116 del 22 de junio de 2022, y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero del 2023.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR FLÓREZ MORENO
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN Nº 025

(31 de agosto de 2023)

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 literal I del Decreto 310 de 2022 establece que, corresponde a las funciones del Secretario de Educación *"Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo."*

Que mediante Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, se delegó en el/la Subsecretaria de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial.

Que mediante la Resolución 3079 del 10 de diciembre de 2019 se reglamentó el procedimiento para la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial.

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, mediante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 *"... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda."* (sic).

Que el 18 de julio de 2002, la Secretaría de Educación Distrital expidió la Resolución No. 2110 "*Por la cual se integran el CED JUAN LOZANO Y LOZANO y el CED SUBA CENTRO, de la localidad 11 de Suba"* en la cual se decidió*:*

> ***"ARTICULO 1º:*** *Integrar el CED JUAN LOZANO Y LOZANO, código DANE11176903416, jornadas mañana, tarde y noche y el CED SUBA CENTRO, código DANE 11176900182, jornadas mañana y tarde, de la localidad 11 de Suba, los cuales conformaran en adelante la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO – SUBA CENTRO con el código DANE provisional 11176903416.*

Av. Eldorado No. **66 – 63**
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

ARTICULO 2º: *La INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO – SUBA CENTRO, ofrecerá el servicio educativo en los niveles de educación preescolar, básica Y media, así:*

- *Un grado de preescolar.*
- *Nueve grados de educación básica.*
- *Dos grados de educación media.*
- *Los cuatro ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación básica para adultos, y los dos ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación media.*

La institución organizará la prestación del servicio educativo en las jornadas mañana, tarde y noche, en las plantas físicas ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede A: Calle 140 No 100 30
Sede B: Calle 90 No 140 71

ARTICULO 3º: Selección del nombre definitivo de la institución integrada. *Las instituciones educativas integradas tendrán un plazo de dos meses, contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución de integración, para seleccionar el nombre definitivo, debiéndose en todo caso seleccionar el nombre de uno de los establecimientos educativos que la conforman.*

ARTICULO 13º. *La presente resolución constituye el reconocimiento de carácter oficial de la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LA TOSCANA – LISBOA."*

Que el 2 de octubre de 2002, la Secretaría de Educación Distrital expidió la Resolución No. 3201 "*Por la cual se concede Reconocimiento oficial a un establecimiento de educación formal de naturaleza oficial"* indicando:

"ARTICULO PRIMERO. *Conceder reconocimiento oficial hasta nueva determinación al establecimiento educativo de naturaleza oficial denominado COLEGIO DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO, ubicado en la Calle 140 No. 100-30, jornada nocturna, calendario A, carácter mixto; para los ciclos lectivos integrales 3º y 4º a partir del año 2001 de educación básica y para los ciclos especiales 1º y 2º a partir del año 2002 de educación media académica propiedad de la Secretaría de Educación de Bogotá, la cual es dirigido por el señor* ***GUILLERMO NAVARRA LEON*** *identificado con cédula de ciudadanía número 5.554.750."*

Que el 25 de octubre de 2002, la Secretaría de Educación del Distrito expidió la Resolución No. 3428 "*Por la cual se adopta el nombre definitivo de la institución conformada mediante la integración del CED JUAN LOZANO Y LOZANO y el CED SUBA CENTRO.", en la cual se manifestó:*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

> ***"ARTICULO PRIMERO.*** *Se adopta el nombre de INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO, de la localidad 11 de Suba, como nombre definitivo de la institución integrada mediante la resolución 2110 del 18 de julio de 2002, con el código DANE No 11176903416.*

Que el 27 de febrero de 2014, la Dirección Local de Educación de Suba, expidió la Resolución No. 110022 "*Por la cual se adiciona la sede ubicada en Carrera 91 A No 130B-25; Carrera 91 No 130C-41; Carrera 91 No 130 C – 15; Calle 140 A No 96-80 y Calle 140 N 96-40, Como nuevas sedes provisionales del colegio oficial a. Como nueva sede provisional del colegio oficial. A la Institución de Educación Oficial denominada COLEGIO JUAN LOZANO LOZANO (IED) de la localidad de Suba." en la cual se indicó:*

> ***"ARTICULO PRIMERO:*** *Adicionar la sede ubicada en: Carrera 91 A No 130B-25; Carrera 91 No 130C-41; Carrera 91 No 130 C – 15; Calle 140 A No 96-80 y Calle 140 N 96-40, Como nueva sede provisional del colegio oficial de la Ciudad de Bogotá a la Institución de Educación formal Oficial denominada COLEGIO JUAN LOZANO LOZANO (IED) de la localidad de Suba. Para la prestación del servicio educativo de preescolar."*

Que el 03 de marzo de 2015, la Dirección Local de Suba expidió la Resolución No. 110063 "*Por la cual se efectúa el Reordenamiento institucional de un Colegio Oficial del Distrito Capital, de la localidad de Suba denominado: Colegio Distrital Juan Lozano y Lozano. Se dictan otras disposiciones",* en la cual se manifestó

> ***"ARTICULO PRIMERO.*** *Ordenar el Reordenamiento institucional de un Colegio Oficial del Distrito Capital, de la localidad de Suba denominado: Colegio Distrital Juan Lozano y Lozano.*
>
> ***ARTICULO SEGUNDO.*** *Definir y ratificar que El Colegio Distrital Juan Lozano y Lozano (IED), ofrecerá el servicio educativo en los niveles de educación Preescolar (Pre Jardín – Jardín y Transición), Educación Básica Primaria (Grados 1°, 2°, 3°, 4° y 5°), Básica Secundaria (Grados 6°, 7°, 8° y 9°) y Media (Grados 10° y 11°) – los cuatro ciclos lectivos especiales integrados en l Educación media de adultos, en las jornadas de la Mañana, Tarde y Noche, calendario A, carácter mixto; organizando la prestación del servicio educativo en las siguientes Plantas Físicas:*
>
> ***SEDE A.*** *Calle 140 No 100-30 – Código DANE 111769003416.*
>
> ***SEDE B.*** *Carrera 99 No 155 96 (Provisional – arriendo antiguo Anglo escocés Campestre), Código Dane 111769000182*
>
> *Institución educativa de propiedad de la Secretaría de Educación Distrital y el cual será dirigido por la señora rectora MARGARITA SIABATO PATIÑO o por quien haga sus veces.*
>
> (…)

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

Que mediante acta de fecha 28 de abril de 2023, el Consejo Directivo del Colegio Juan Lozano y Lozano IED, se reunió válidamente y aprobó a numeral 2 la solicitud presentada por el señor Rectora para la modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial, señalando:

> *"Aspectos a tratar con respecto a la adjudicación de la nueva sede C PRIMERA INFNCIA ANA MERCEDES HOYOS MEJIA – FONTANA GRANDE el rector hace la presentación de los temas con respecto a la adjudicación de la nueva sede de PRIMERA INFANCIA ANA MERCEDES HOYOS MEJIA – FONTANA GRANDE.*
>
> *Con base en las consideraciones presentadas por la rectoría, el Consejo Directivo aprueba la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial del Colegio Juan Lozano y Lozano IED para loa creación y apertura de la nueva sede definitiva de primera infancia ANA MERCEDES HOYOS MEJIA – FONTANA GRANDE"*
>
> (…)

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-71735 de 22 de junio de 2023 la Subsecretaría de Acceso y Permanecía solicitó:

> *"En virtud de lo establecido en el artículo 4º de la Resolución 3079 de 2019, "por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de institucionales educativas oficiales y se dictan otras disposiciones", y acorde con lo tratado en reuniones previas, solicitamos por medio del presente se autorice la modificación de la Resolución de Reconocimiento de Carácter Oficial, RCO a la nueva sede para la atención en educación inicial adscrita a la Institución Educativa Distrital Juan Lozano y Lozano cuya infraestructura física está construida en el predio Fontana Grande, localidad de Suba, en un lote cuya área total asciende a 2.381,11 m2 y cuya área total construida es de 1.425,23 m2, conformada por un solo Bloque de dos pisos de altura.*
>
> *Se requiere la prestación del servicio educativo en esta nueva infraestructura, dada la alta demanda de cupos educativos en la UPZ Tibabuyes y la localidad de Suba.*
>
> *El nombre de esta nueva sede del establecimiento educativo COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO con NIT 860.533.131, será: SEDE PRIMERA INFANCIA ANA MERCEDES HOYOS MEJÍA, del sector oficial, ubicada en la zona urbana, específicamente en la Carrera 106B No. 151 C – 82, barrio Tibabuyes; la sede funcionará en calendario A, en jornada única, niveles educativos de preescolar.*
>
> (…)
>
> *Se adjunta pronunciamiento oficial de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, donde consta la viabilidad del proyecto constructivo y la idoneidad*

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

del inmueble, además, se incluye también, fotografía de la fachada de la infraestructura en formato (PNG, JPG o JPEG)

Finalmente, se adjuntan los documentos remitidos por el señor rector de la institución educativa descritos en los anexos de este oficio."

Que junto con la comunicación remitida por la Subsecretaría de Acceso y Permanecía bajo el radicado I-2023-71735 de 22 de junio de 2023, se adjuntó el pronunciamiento oficial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones del numeral 2 artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, indicando:

*" Yo, **LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.339.805 de Zipaquirá, en calidad de Director de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Resolución N° 782 expedida el 12 de mayo de 2020 y Acta de posesión N° 705 del 1 de junio de 2020, facultado por el literal E, del artículo 27 del Decreto Distrital 330 de 2008 para actuar a nombre del Distrito Capital, propietario del inmueble denominado Fontana Grande (Colegio Juan Lozano y Lozano – Sede de Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande), de Localidad de Suba, ubicado en la Carrera 106B No. 151 C – 82; me permito conceptuar que, la construcción del citado Colegio es viable e idóneo para el ofrecimiento del servicio educativo de conformidad con la normatividad vigente aplicable, presentando las condiciones de funcionalidad necesarias, entre ellas, la comodidad y distribución arquitectónica segura, en cumplimiento de los estándares urbanísticos y arquitectónicos del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, norma urbana y de sismo resistencia NSR-2010; lo cual fue verificado por la Curaduría Urbana N°4 quien bajo esta premisa, expidió la licencia de construcción LC-1740399 del 15/06/2017 con fecha de ejecutoria 25 de julio de 2017. De igual forma, se conceptúa que, el proyecto cuenta con disponibilidad de servicios públicos, los cuales están regulados y aprobados por las empresas prestadoras de estos servicios, con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad.*

De acuerdo con el Contrato de Obra N° CO1.PCCNTR.3138934 de 2021, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito con el MIROAL INGENIERÍA S.A.S., la entrega de la infraestructura del Colegio denominado Colegio Juan Lozano y Lozano – Sede de Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande, se estima para el mes de junio de 2023. Esta intervención beneficia a 225 alumnos y actualmente presenta un avance de obra del 100%, en proceso de Legalización de Servicios Públicos definitivos.

Se adjunta a la presente, el informe de viabilidad e idoneidad del proyecto en mención en 6 folios."

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-75923 de fecha 29 de junio de 2023, la Dirección de Talento Humano indicó:

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

> *"En atención al radicado del asunto, en donde realizan la ""Solicitud de modificación al Reconocimiento de Carácter Oficial del Colegio Juan Lozano y Lozano, para la apertura de la nueva sede definitiva denominada sede Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande ubicada en la Carrera 106B No. 151 C — 82."" y en concordancia con lo establecido en la Resolución 3079 de diciembre 10 de 2019, causal 3 del literal a. del artículo 7, que estipula las causales de modificación y adicionalmente lo definido en artículo 9, que establece el procedimiento para la respectiva modificación, cordialmente le informamos que es viable el concepto técnico de Talento Humano para la modificación del reconocimiento de carácter oficial para el citado colegio, incluyendo la nueva sede D, por cuanto al día de hoy es factible el cubrimiento de las necesidades de docentes, directivos docentes con la planta Global de Cargos de Docentes y Directivos Docentes de la SED, adoptada mediante Decreto Distrital 160 de 2023.*
>
> *Para efectos de lo anterior se tuvo en cuenta la proyección de matrícula reportada por Dirección Local de Educación de Suba remitida mediante correo electrónico del 27 de junio de 2023 y la aplicación de los parameros derivados por la aplicación del Decreto 2105 de 2017, norma mediante la cual el Gobierno Nacional modifica parcialmente el Decreto 1075 de 2015, (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación), en relación con la implementación de la jornada única escolar."*
>
> (…)

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-76984 de 05 de julio de 2023, la Dirección Local de Educación de Suba indicó:

> *"En virtud de lo establecido en la Resolución 3079 de 2019, "por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de institucionales educativas oficiales y se dictan otras disposiciones", y conforme a lo definido en el artículo 9 numeral 2 de la Resolución citada, me permito emitir* ***pronunciamiento oficial de viabilidad****, en los siguientes términos:*
>
> *Se considera que efectivamente se requiere que el COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO con NIT 860.533.131, realice ampliación de su infraestructura en una nueva sede para atención de primera infancia, en la sede denominada ANA MERCEDES HOYOS MEJÍA, ubicada en la zona urbana, en la Carrera 106B No. 151 C – 82, barrio Tibabuyes, dada la alta demanda de cupos educativos en la localidad de Suba."*

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-76547 de 04 de julio de 2023, la Dirección de Educación Prescolar y Básica indicó:

> *"Con relación a la solicitud presentada por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia bajo el radicado del asunto, en la cual refiere "Solicitud de modificación al Reconocimiento de Carácter Oficial del Colegio Juan Lozano y Lozano IED para la creación y apertura de la nueva sede*

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

definitiva denominada sede Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande ubicada en la Carrera 106B No. 151 C – 82., comunicamos los siguiente:

Recibidos los ajustes solicitados al documento de PEI, y del Manual de Convivencia por parte del Colegio Juan Lozano y Lozano, se realizó la revisión correspondiente por la Dirección de Educación y Preescolar, encontrándolos subsanados y de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1075 de 2015 Único reglamentario del Sector Educativo, y al documento de orientaciones para revisar el Manual de Convivencia, elaborado por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

De esta manera, se remite concepto favorable desde la Dirección de Educación Preescolar y Básica a la modificación del RCO, de acuerdo con el procedimiento establecido en la resolución No 3079 de 2019 artículo 9, numeral 2."

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-76648 de 04 de julio de 2023, la Dirección Cobertura manifestó:

(…)

"Por lo anterior, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad contenidos en la Resolución 3079 del 2019, la Dirección de Cobertura da el visto bueno para la apertura de la nueva sede del Colegio Juan Lozano y Lozano (IED) de la localidad de Suba, toda vez que:

-Se garantice la continuidad de los estudiantes que tiene en su matrícula sin importar la sede en la que se encuentren. En caso de no poder hacerlo, deberá coordinar con la Dirección Local de Educación de Suba los convenios de continuidad a los que haya lugar, tal como se define en el Numeral 8 del Artículo 13 "Responsabilidades de los rectores y directores de las IED" de la Resolución 2797 del 2022.
- La IED debe dar cumplimiento a los lineamientos de aforo dados por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos – DCCEE y el Plan Maestro de Equipamientos Educativos adoptado mediante el Decreto Distrital 449 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 174 de 2013, 475 de 2017 y 052 de 2019.
- Los ajustes y novedades establecidos a partir de la Modificación del RCO resultantes, sean socializados con la Dirección de Cobertura y la Dirección Local de Educación de Suba por parte de la IED, con el fin de establecer las modificaciones requeridas en el SIMAT y los sistemas de información asociados al proceso de Gestión de la Cobertura, a los que haya lugar."

Que conforme las facultades conferidas al Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única, establecidas en el artículo 13 y subsiguientes del Decreto 421 de 2019, el 26 de abril de 2023 se adelantó sesión No. 17 con la participación de los miembros del comité, aprobando como consta a numeral 4 del acta, para el Colegio Juan Lozano y Lozano IED – Sede primera infancia - Ana Mercedes Hoyos la prestación del servicio educativo en jornada única.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

Que una vez obtenidos los pronunciamientos de las diferentes áreas de la SED con injerencia en el trámite de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial solicitado, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2023-77165 de fecha 05 de julio de 2023, solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición del concepto Técnico Pedagógico de viabilidad.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-81833 de 18 de julio de 2023, la Subsecretaria de Acceso y Permanencia dio alcance al radicado I-2023-71375 de 22 de junio de 2023 informando:

(…)

> *"Solicitamos por medio del presente elevar un alcance a la solicitud de modificación de la Resolución de Reconocimiento de Carácter Oficial, RCO a la nueva sede Ana Mercedes Hoyos Mejía para la atención en educación inicial, adscrita a la Institución Educativa Distrital Juan Lozano y Lozano, con NIT 860.533.131 de la localidad de Suba, confirmando que la dirección del predio es la Carrera 106B No. 151 C – 92, tal como consta en el certificado catastral para el predio." (negrillas fuera de texto)*

(…)

Que junto con la comunicación remitida por la Subsecretaría de Acceso y Permanecía bajo el radicado I-2023-81833 de 18 de julio de 2023, se adjuntó nuevo pronunciamiento oficial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones del numeral 2 artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, en el cual se señaló:

> *" Yo, **LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.339.805 de Zipaquirá, en calidad de Director de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Resolución N° 782 expedida el 12 de mayo de 2020 y Acta de posesión N° 705 del 1 de junio de 2020, facultado por el literal E, del artículo 27 del Decreto Distrital 330 de 2008 para actuar a nombre del Distrito Capital, propietario del inmueble denominado Fontana Grande (Colegio Juan Lozano y Lozano – Sede de Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande), de Localidad de Suba, ubicado en la **Carrera 106B No. 151 C – 92**; me permito conceptuar que, la construcción del citado Colegio es viable e idóneo para el ofrecimiento del servicio educativo de conformidad con la normatividad vigente aplicable, presentando las condiciones de funcionalidad necesarias, entre ellas, la comodidad y distribución arquitectónica segura, en cumplimiento de los estándares urbanísticos y arquitectónicos del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, norma urbana y de sismo resistencia NSR-2010; lo cual fue verificado por la Curaduría Urbana N°4 quien bajo esta premisa, expidió la licencia de construcción LC-1740399 del 15/06/2017 con fecha de ejecutoria 25 de julio de 2017. De igual forma, se conceptúa que, el proyecto cuenta con disponibilidad de servicios públicos, los cuales están regulados y*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

aprobados por las empresas prestadoras de estos servicios, con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad.

De acuerdo con el Contrato de Obra N° CO1.PCCNTR.3138934 de 2021, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito con el MIROAL INGENIERÍA S.A.S., la entrega de la infraestructura del Colegio denominado Colegio Juan Lozano y Lozano – Sede de Primera Infancia Ana Mercedes Hoyos Mejía - Predio Fontana Grande, se estima para el mes de junio de 2023. Esta intervención beneficia a 225 alumnos y actualmente presenta un avance de obra del 100%, en proceso de Legalización de Servicios Públicos definitivos.

Se adjunta a la presente, el informe de viabilidad e idoneidad del proyecto en mención en 6 folios."

(negrillas fuera de texto)

Que mediante radicado I-2023-82013 de fecha 19 de julio de 2023, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional remitió para conocimiento de la Dirección de Inspección y Vigilancia el radicado I-2023-81833 de 18 de julio de 2023, mediante el cual la Subsecretaría de Acceso y Permanencia da alcance a la solicitud inicial de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial radicada con numero I-2023-71375 de 22 de junio de 2023.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-96642 de 28 de agosto de 2023, la Dirección de Inspección y Vigilancia, emitió concepto técnico pedagógico favorable sobre la modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial del Colegio Juan Lozano y Lozano IED, señalando en su anexo:

"V. CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.

De acuerdo con el informe anterior se emite concepto de viabilidad para:

1. *Modificar la Resolución 11-0063 del 3 de marzo de 2015, mediante la cual se ordena el reordenamiento institucional del COLEGIO DISTRITAL JUAN LOZANO y LOZANO, en cuanto a la apertura de la sede PRIMERA INFANCIA – ANA MERCEDES HOYOS MEJIA, ubicada en la Carrera 106 B No. 151C 92, para la prestación del servicio educativo en el nivel de Preescolar, grados prejardín, jardín y transición, en jornada única.*

2. *Mantener las demás condiciones de la Resolución 110063 del 3 de marzo de 2015, teniendo en cuenta que la denominación correcta del establecimiento educativo es COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO IED, en aplicación de la Resolución 4702 de 25 de octubre de 2004.*

Que mediante comunicación enviada con radicado I-2023-85073 de 27 de julio de 2023, la Dirección de Inspección y Vigilancia solicitó a la Oficina Asesora de Planeación:

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

"Cordialmente enviamos a su despacho la documentación requerida a fin de tramitar el código DANE para la SEDE DEFINITIVA DE PRIMERA INFANCIA ANA MERCEDES HOYOS MEJIA perteneciente al Colegio Juan Lozano y Lozano IED:

1. *Certificado catastral*
2. *Variables en Excel*
3. *Fotografía de la fachada"*

Que mediante comunicación vía correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2023, dirigida a la Dirección de Inspección y Vigilancia, la Oficina Asesora de Planeación informó:

*"El Departamento Administrativo Nacional de Estadística informa que, la solicitud **CONTI 799** de asignación de código a la sede **PRIMERA INFANCIA ANA MERCEDES HOYOS MEJIA**, sede C del COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO (IED) con código DANE 111769003416 fue **APROBADA**, el código DANE es **111001801217.***

*Igualmente informa que, para que el código DANE **111001801217** sea válido y pueda ser consultado en el Sistema de Identificación de Sedes Educativas, la Secretaría de Educación, cuenta con un (1) mes calendario para remitir la resolución de reconocimiento oficial."*

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial del Colegio Juan Lozano y Lozano IED, la Subsecretaria de Integración Interinstitucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, en el sentido de AUTORIZAR al COLEGIO JUAN LOZANO y LOZANO IED, la apertura de una nueva sede definitiva, denominada sede PRIMERA INFANCIA - ANA MERCEDES HOYOS MEJIA, Código DANE 111001801217, ubicada en la Carrera 106B No. 151 C – 92 localidad de Suba de la ciudad de Bogotá D.C., para la prestación del servicio educativo de primera infancia en el nivel de Preescolar (grados prejardín, jardín y transición), funcionará en jornada única, conforme la decisión tomada por el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única en Sesión No. 17 de fecha 26 de abril de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: **MODIFICAR** la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, para que en lo sucesivo se tenga para todos los efectos legales que, el COLEGIO JUAN LOZANO y LOZANO IED, prestará el servicio educativo además de las sedes autorizadas en resoluciones anteriores en la siguiente sede:

Sede: PRIMERA INFANCIA - ANA MERCEDES HOYOS MEJIA Carrera 106B No. 151 C – 92
Código DANE 111001801217

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

"Por la cual se modifica la Resolución 11-0063 de 03 de marzo de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Juan Lozano y Lozano IED."

ARTÍCULO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es COLEGIO JUAN LOZANO y LOZANO IED.

ARTÍCULO CUARTO: Las demás partes de la Resolución mencionada en los numerales primero y segundo del presente acto administrativo no sufren modificación alguna, ratificando el servicio educativo autorizado en ellas.

ARTÍCULO QUINTO: Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar el presente acto administrativo al COLEGIO JUAN LOZANO y LOZANO IED.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

Dada en Bogotá D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Aprobaciones a través de correo institucional:
Emitió pauta concepto técnico motivado de viabilidad: Hernán Trujillo Tovar- Director de Inspección y Vigilancia
Revisó: Natalia Andrea Galindo Directora de Inspección y Vigilancia (E) ✓
Revisó: Paola Alexandra Soler Herrera – Abogada Contratista SII
Proyectó: Julio César Lozano Brunal – Abogado Contratista SII

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN Nº 507

(31 de agosto de 2023)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se termina un encargo"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 414 de 20 de octubre de 2020, el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.492.284 fue nombrado en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad a partir del 17 de noviembre de 2020, según acta de posesión 103 de la misma fecha.

Que mediante la Resolución No. 334 del 15 de julio de 2022, el señor antes mencionado, fue nombrado en encargo en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad a partir del 1° de agosto de 2022, según acta de posesión No. 155 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 1863 del 17 de agosto de 2023, la Secretaría Distrital de Integración Social, nombró en período de prueba al señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante memorando electrónico No. 3-2023-23656 del 28 de agosto de 2023, el servidor solicitó el trámite de la vacancia temporal del empleo del cual es titular de carrera administrativa y la terminación del encargo que actualmente está desempeñando en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir del cinco (5) de septiembre de 2023.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional*".

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 507 31 AGO 2023

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se termina un encargo"

concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem, respecto a la vacancia temporal de los empleos, señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que de acuerdo con lo anterior, se procederá a declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la termación del encargo del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección de Talento Humano de la misma Secretaría.

Que en caso que el servidor determine regresar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se reintegrará al empleo del cual es titular de carrera, este es, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Declarar a partir del cinco (5) de septiembre de 2023 y hasta cuando quede en firme la calificación definitiva del periodo de prueba del señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.492.284, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 en la Secretaría Distrital de Integración Social, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC número 72899, del cual es titular.

ARTÍCULO 2°: Terminar a partir del cinco (5) de septiembre de 2023, el encargo efectuado mediante Resolución No. 334 del 15 de julio de 2022, al señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 507 31 AGO 2023

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se termina un encargo"

ARTÍCULO 3°: Finalizado el período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 en la Secretaría Distrital de Integración Social y teniendo en firme la evaluación satisfactoria o sobresaliente del período de prueba, el servidor público deberá remitir a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la solicitud de declaración de la vacancia definitiva del empleo del cual era titular acompañada de la evaluación del desempeño en firme. En caso de no pronunciarse, se procederá con el trámite administrativo y disciplinario a que haya lugar.

Parágrafo: En caso que el (la) servidor (as) decida reintegrarse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. antes de la terminación del período de prueba en la Entidad en mención, deberá allegar el acto administrativo por el cual le fue aceptada la renuncia. Esta gestión podrá realizarse siempre y cuando no haya una evaluación del desempeño en firme en la Secretaría Distrital de Integración Social.

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°: Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, 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, para los trámites legales correspondientes.

ARTICULO 6°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá, D. C., a los 31 AGO 2023

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora - Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

RESOLUCIÓN Nº 1775
(4 de septiembre de 2023)

"Por la cual se ordena prorrogar el término de la intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S."

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales de que trata la Ley 66 de 1968, especialmente los Artículos 12 y 19, los Decretos Leyes 2610 de 1979, 078 de 1987, en concordancia con el Decreto 663 de 1993, Decreto 2555 de 2010 y las conferidas en el Artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por artículo 1° del Decreto 578 de 2011, demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, está facultada entre otras para: i) ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; ii) designar al Agente Especial que se encargue de asumir su administración o liquidación; y en general. iii) expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que, en ejercicio de dichas funciones, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, mediante Resolución No. 824 del 4 de julio de 2023, ordenó la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S., identificada con el NIT No. 800.141.409 -5, y designó a la Doctora MONICA ALEXANDRA MACIAS SANCHEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 55.169.686, como agente especial.

Que, en el citado acto administrativo, se dispuso: "***ARTÍCULO SEGUNDO:*** *La determinación de la modalidad (en administración o liquidación) de toma de posesión se realizará conforme a lo previsto en el inciso primero del artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010.*"

Que en el articulo 9.1.1.1.1. del Decreto 2555 de 2010, consagra: *De conformidad con el artículo 115 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 21 de la Ley 510 de 1999, la toma de posesión tendrá por objeto establecer si la entidad vigilada debe ser objeto de liquidación; si es posible colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social,*

Calle 52 No. 13-64
Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
@HabitatComunica
Código Postal: 110231

Sistema de Gestión ISO 9001:2016
TÜVRheinland CERTIFICADO
www.tuv.com ID 9108638612

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 1775 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023

"Por la cual se ordena prorrogar el término de la intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S."

o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para que los depositantes, ahorradores e inversionistas puedan obtener el pago total o parcial de sus acreencias. La decisión correspondiente deberá adoptarse por la Superintendencia Financiera de Colombia en un término no mayor de dos (2) meses contados a partir de la fecha de la toma de posesión, prorrogables por un término igual por dicha entidad, previo concepto del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, Fogafin."

Que mediante oficio con radicado No. AE-0028 del 30 de agosto de 2023, la Doctora MONICA ALEXANDRA MACIAS SANCHEZ, en su calidad de agente especial, solicitó

"... prorroga al termino concedido para emitir concepto que permita establecer la situación real desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico de la Sociedad ***CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S****. debido a las siguientes:* ***CONSIDERACIONES***

PRIMERA*: La Resolución No.824 DEL 4 DE JULIO DE 2023, emanada por la* ***SECRETARÍA DEL HÁBITAT****, señalo:*

Por su parte artículo. 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010 dispone: *"De conformidad con el artículo 115 del Estatuto Orgánico del Sistema financiero, modificado por el artículo 21 de la Ley 510 de 199, la toma de posesión tendrá por objeto establecer si la entidad vigilada deber ser objeto de liquidación, si es posible colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para que los depositantes, ahorradores e inversionistas puedan obtener el pago total o parcial de sus acreencias. La decisión correspondiente deberá adoptarse por la Superintendencia Financiera de Colombia en un término no mayor de dos (2) meses contados a partir de la fecha de la toma de posesión, prorrogable por un término igual por dicha entidad...".*

Por lo anterior, se dispondrá la medida de toma de posesión, para que en el término de dos (2) meses contados a partir de la disposición de esta medida, el agente especial que se designa, establezca la situación real desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico y emita concepto que permita a esta Subsecretaría definir la modalidad en que se surtirá el proceso de intervención (administración o liquidación).

SEGUNDO*: El citado artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, señala un término de dos (2) meses para emitir concepto y poder "... establecer si la entidad vigilada debe ser objeto de*

liquidación, si es posible colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social...". Así mismo contempla un prorroga por el mismo termino.

***TERCERO**: En desarrollo de mis funciones (y como lo he venido manifestando en mis previos informes), he tenido diferentes inconvenientes que a hoy no permiten emitir aun concepto para determinar sobre la viabilidad o no de la empresa CONSTRUCTORA PRIAMAR, tales como:*

Actividades pendientes a corto plazo

1. *Determinación total de la contabilidad. Reconstrucción de la contabilidad*
2. *Titularidad del inventario.*
3. *Cumplimiento de contratos de obra en ejecución.*
4. *Solución de los 59 apartamentos entregados sin escrituración.*
5. *Formalización y venta del proyecto altos de San Jorge.*
6. *Desembargo de bienes y dineros objeto de medidas cautelares.*

1- *No nos fue entregada la contabilidad de la empresa y se debió proceder con la reconstrucción de todos los soportes que permitan tener la claridad suficiente sobre estos.*
2- *El inventario de activos se ha visto entorpecido por cuanto no se ha podido determinar la titularidad de los bienes muebles, mas aun los que se denominan maquinaria amarilla que se encuentra en el lote en el que se proyecta el desarrollo de Altos de San Jorge.*
3- *Existen tres contratos con la empresa Triple A, en Barranquilla, dos en los que su ejecución está en más del 60%, y de ellos se esperan pagos hasta el final de las obras las cuales se esperan hasta el mes de noviembre de 2023.*
4- *Se lograron identificar cada una de las condiciones legales de la ocupación de los promitentes compradores de las torres 1 y 7 del conjunto Altos de San Jorge, sin embargo, la determinación y solución de cada una de las soluciones depende de factores con terceros, como liberación a prorrata de las unidades vendidas, la Conciliación y devolución de dineros por áreas no construidas como parqueaderos y depósitos.*

5- *La venta del proyecto Altos de San Jorge con diferentes constructoras (Oikos, Urbansa, entre otros), con quienes se han sostenido reuniones comerciales y que mostraron interés en el proyecto, pero aun no han dado respuesta y que de llegar a feliz término, pende la continuidad o no de la constructora, pues fundamento de la medida fueron:*

Las Torres 2 y 6 no se construyeron y cuentan con radicación de documentos No. 400020180219, adicionalmente se estableció en los antecedentes administrativos, que el enajenador recibió por cuenta del contrato de administración de recursos de preventa, dineros por 61 apartamentos, en un monto de DOS MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.800.000.000) aproximadamente, de los compradores vinculados a la fiducia, suma que a la fecha se encuentra en riesgo en razón a que esta torre no se construido y tampoco se le han reintegrado los recursos a estos.

Por otra parte, está probado que el enajenador obtuvo un Crédito Constructor 22700225204 con Bancolombia otorgado en el año 2015, que se encuentra en mora según se refleja en la Nota 11 de los Estados Financieros y dio lugar a Proceso Ejecutivo con Acción Personal No. 2021003200 que cursa en el Juzgado 10°. del Circuito de Bogotá, con medida cautelar de embargo ejecutivo, por parte de Bancolombia S.A al Fideicomiso Patrimonio Autónomo Altos de San Jorge.

También, está probado que de los 240 apartamentos de las Torres 1 y 7, a la fecha solo ha escriturado 179, lo cual conlleva grave impacto para el desarrollo del proyecto y sobre los estados financieros del enajenador, puesto que al no subrogarse el crédito de los adquirientes, el saldo del mismo, continua aumentando por los intereses que se siguen generando. Aunado a lo anterior, se imposibilita la escrituración a los viviendistas ante la no atención del crédito garantizado con la hipoteca de mayor extensión.

Pues en parte la gran mayoría de estos 59 casos, no cuentan con el parqueadero, ni el depósito que debe ser terminado por el constructor que desee adquirir el proyecto.

6- *Pese a que se han identificado diferentes procesos ante los juzgados, los mismos a la fecha en su totalidad, no se han pronunciado sobre el desembargo de activos de la sociedad, lo que permitiría contar con liquides pera el pago de las obras en desarrollo, tanto en Barranquilla como en Valdivia, las que generan un flujo de pago que permitiría el pago de diferentes obligaciones.*

Así mismo, el desembargo de los apartamentos de las torres 1 y 7 de Altos de San Jorge que hacen parte de las medidas decretadas por el proceso que adelanta Bancolombia ante el Juzgado Décimo Civil Circuito.

RESOLUCIÓN No. 1775 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2023

"Por la cual se ordena prorrogar el término de la intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S."

Obtener el resultado de estas actuaciones, es determinante para poder emitir concepto definitivo que permita definir la liquidación o la continuidad del desarrollo social de la Sociedad Constructora Primar."

Que el Artículo 9.1.1.1.1. del Decreto 2555 de 2010, establece la posibilidad de prorrogar el plazo de dos meses iniciales, por un término igual, para la entrega del Concepto Integral, mediante el cual se defina la modalidad de intervención en que se surtirá en proceso y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de una entidad vigilada, bien, en administración, es decir, que la entidad vigilada logre seguir desarrollando su objeto social, atendiendo parcial o totalmente a los acreedores, o si por el contrario, debe ser liquidada. En principio dicha concepto debe darse en el término de dos (2) meses, sin embargo, la norma precedente permite extender este plazo a solicitud del agente especial designado, por otro periodo igual al tiempo inicial.

Que en consideración a la información recabada en las reuniones de seguimiento realizadas en el desarrollo del proceso de intervención por parte de esta Subsecretaría en coordinación con la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, los días 14 y 21 julio de 2023 y 4 y 30 de agosto de 2023, los informes presentados por la agente especial, y teniendo en cuenta los argumentos expuestos por ésta, en la solicitud de prórroga formulada mediante comunicación AE-0028 del 30 de agosto de 2023, radicada el día 31 de agosto de 2023 con el No. 1-2023-36417 en la entidad, se evidencia que aún faltan elementos de juicio que permitan objetivamente emitir el concepto para definir la modalidad de intervención, por lo que se estima procedente la prórroga solicitada y en consecuencia, el Despacho considera que es suficiente otorgarla por un mes, de conformidad con las facultades de que trata el art. 9.1.1.1.1. del Decreto 2555 de 2010, para la presentación del concepto integral que permita determinar la modalidad de la toma de posesión de la Sociedad Constructora Primar S.A.S. por parte de agente especial. Término en el que el agente especial debe continuar las gestiones que relaciona en su escrito y radicar a más tardar el día 18 de septiembre de 2023 ante esta Subsecretaría su concepto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: De conformidad con lo previsto por el artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, PRORROGAR por un (1) mes, el proceso de intervención de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S. identificada con NIT No. 800.141.409 -5, a

partir del 6 de septiembre de 2023 hasta el 5 de octubre de 2023, de conformidad con la parte motiva del presente acto.

PARÁGRAFO. A más tardar el día 18 de septiembre de 2023, la agente especial designada, deberá radicar el concepto integral.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución a la Doctora MONICA ALEXANDRA MACIAS SANCHEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 55.169.686, en su calidad de agente especial de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S., de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al agente especial, MONICA ALEXANDRA MACIAS SANCHEZ, ya identificada dar aviso a los acreedores de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad CONSTRUCTORA PRIMAR S.A.S. de la presente Resolución, mediante su publicación en un lugar visible en las oficinas de la intervenida, o cualquier otro medio eficaz.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente Resolución en el Registro Distrital y en la página Web de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2023.

IVETH LORENA SOLANO QUINTERO
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Elaboró: Guillermo Murillo Oliveros – Profesional Especializado
Adriana Lucia Rodríguez E. – Contratista
Adriana Moreno Chaves – Contratista

RESOLUCIÓN Nº DCO-087702

(4 de septiembre 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 PRIMERO. 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 SEGUNDO. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: 4 anexos que constan de un total de 738 registros.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
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 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.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
Cobro Especializado	*RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO*
	RESOLUCIÓN QUE INADMITE LAS EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE CONCEDE UNA FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES
Depuración de Cartera	*RESOLUCION QUE DECRETA DE OFICIO LA 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 General	*RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO*
Cobro Especializado	*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 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 CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los 04 días del mes de septiembre del año 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Natalia Jiménez Meléndez

Firmado digitalmente por Natalia Jiménez Meléndez
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Natalia Jiménez Meléndez, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=shd, email=njimenezm@shd.gov.co, c=CO

NATALIA JIMÉNEZ MELÉNDEZ
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

Revisado por:	*Natalia Jimenez Melendez*	Vo.Bo.	Fecha revisó: 4 de septiembre de 2023
Proyectado por:	*Iván Camilo Andres Carrión Bautista*	Vo.Bo.	Fecha proyectó: 4 de septiembre de 2023

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Direccion de Cobro profirío 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAV-ABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-17951	2023EE089703O1	202211214300145704	MANUEL BOHORQUES	19217112	PREDIAL	AAA0103FEOM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	30/03/2023	2017-2018-2019	KR 7B 108A 63	27/06/2023	Cerrado
DCO-43196	2023EE159744O1	202211214300145380	RICARDO HENRY PERDOMO	19414737	PREDIAL	AAA0124UEFZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	6/06/2023	2018	TV 96 B 20 C 22	15/06/2023	Cerrado
DCO-17818	2023EE090799O1	201401100100181391	CECILIA JIMENEZ ORTEGON	23498338	PREDIAL	AAA0152KZMR	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	27/03/2023	2014	AC 153 115 40 IN 3 CASA 4	10/05/2023	Cerrado
DCO-28216	2023EE110975O1	20140110010018418	MARLENE DE LAS MER-CEDES RINCON SANDOVAL	23551062	PREDIAL	AAA0137RLJZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	25/04/2023	2014	KR 81 8A 44	10/05/2023	Rehusado
DCO-43025	2023EE152544O1	202211214300143689	OLGA LUCÍA MONSALVE PÉREZ	42759587	PREDIAL	AAA0127KCKL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	31/05/2023	2017, 2018, 2019	"KR 57 29A 54 BARRIO LA FLORIDA- BELLO - ANTIOQUIA"	16/06/2023	Cerrado
DCO-43025	2023EE152544O1	202211214300143689	OLGA LUCÍA MONSALVE PÉREZ	42759587	PREDIAL	AAA0127KLLF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	31/05/2023	2017, 2018, 2019	"KR 57 29A 54 BARRIO LA FLORIDA- BELLO - ANTIOQUIA"	16/06/2023	Cerrado
DCO-77904	2023EE262464O1	202302014300153028	LUCILA DELFINA ACOSTA VELASQUEZ	51571933	PREDIAL	AAA0034TEJH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	17/07/2023	2013, 2014, 2015, 2016	KR 19 1F 39	27/07/2023	Cerrado
DCO-23763	2023EE103670C1	202211214300146281	MARITZA NIETO	52329624	PREDIAL	AAA0229EOHK	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	20/04/2023	2014,2015, 2016	KR 74A 81 33 PI 2	25/05/2023	Cerrado
DCO-15604	2023EE083651C2	202211214300144373	MARIA MELO	52333453	PREDIAL	AAA0060FHOE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	23/03/2023	2013-2017	KR 69 64A 35	7/07/2023	Cerrado
DCO-15604	2023EE083651C1	202211214300144373	LUZ MELO	52553720	PREDIAL	AAA0060FHOE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	23/03/2023	2013-2017	KR 69 64A 35	7/07/2023	Cerrado
DCO-62590	2023EE181871C2	202211234300149361	ADRIANA ANGÉLICA LÓPEZ SEPÚLVEDA	52816277	PREDIAL	AAA0013ZYDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	9/06/2023	2017, 2018, 2019	KR 27 41 49 SUR	20/06/2023	Cerrado
DCO-62617	2023EE182298O1	202302204300156224	ABELARDO GARNICA SANABRIA	91228417	PREDIAL	AAA0124EESY	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	13/06/2023	2017	KR 47 124 47 AP 102	22/06/2023	Cerrado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	ACA871	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2013	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	ALF70	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	AMQ06	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2013	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAV-ABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	ARA299	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	ATI29	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BAD96D	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BAO802	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BAU068	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BBC60	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BBM132	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BBS729	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2014	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BDI237	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2014	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BDP633	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BEV155	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BEZ407	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BFT210	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BGL472	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BHS984	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BKD018	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BKI463	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BKJ499	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BLE103	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	20221128430015 1287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BOP374	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAV-ABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BUO989	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BYQ808	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BZA681	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BZG230	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	BZU708	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	CDX868	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	CEI703	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	DBS375	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	DCM179	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	DKP42C	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	EVN304	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	IFL515	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	KAK656	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2012 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	OBC809	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2015	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	OLB18B	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	RJO986	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	RJU206	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	RNT018	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	SHH317	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	SHH350	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAV-ABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	SIS048	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31588	2023EE123712O1	202211284300151287	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	VEHÍCULOS	UYM72A	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	8/05/2023	2017 - 2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZEAF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZECX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZEDM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZEHY	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZEJH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZEKL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ELW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZESK	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0072ZETO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0074SFUZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0083NCOE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0154PUPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0195DTMR	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0195DTNX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0195DTOM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-31529	2023EE122380O1	202211284300151286	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	800152783	PREDIAL	AAA0195DTPA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	4/05/2023	2018	DG 22 B 52 01	18/05/2023	Rehusado
DCO-62590	2023EE181871O1	202211234300149361	ANGELICA LIZETH SOTO SEPÚLVEDA	1022367132	PREDIAL	AAA0013ZYDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	9/06/2023	2017, 2018, 2019	KR 27 41 49 SUR	20/06/2023	Cerrado
DCO-62590	2023EE181871C1	202211234300149361	ERNESTO DANIEL SOTO SEPULVEDA	1031122912	PREDIAL	AAA0013ZYDE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	9/06/2023	2017, 2018, 2019	KR 27 41 49 SUR	20/06/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

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 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.

Natalia Jiménez Meléndez

Firmado digitalmente por Natalia Jiménez Meléndez
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Natalia Jiménez Meléndez, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=shd, email=njimenezm@shd.gov.co, c=CO

NATALIA JIMENEZ MELENDEZ
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 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 actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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-30884	2023EE121014O1	202302204300155484	JOSE GUILLERMO AGUILERA	427545	PREDIAL	AAA0247OWWW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	3/05/2023	2017	KR 111A 16I 51	18/05/2023	Desconocido
DCO-30884	2023EE121014O1	202302204300155484	JOSE GUILLERMO AGUILERA	427545	PREDIAL	AAA0079EYCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	3/05/2023	2014	KR 111A 16I 51	18/05/2023	Desconocido
DCO-30884	2023EE121014O1	202302204300155484	JOSE GUILLERMO AGUILERA	427545	PREDIAL	AAA0079EYCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	3/05/2023	2017	KR 111A 16I 51	18/05/2023	Desconocido
DCO-77406	2023EE247008O1	202211214300145800	LUIS ALBERTO SIERRA TORRES	437604	PREDIAL	AAA0111CZZM	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	12/07/2023	2017, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-14396	2023EE081984O1	2014EE134034	SUCESION ILIQUIDA DE LUIS EDUARDO GUTIERREZ MENDEZ	464192	PREDIAL	AAA0185SZKC	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	22/03/2022	2008	KR 11 7 19 - ZIPA-QUIRA CUNDINA-MARCA	4/08/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0068UBYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2018	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0238URKL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2014	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0245WJHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2017-2019	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0248PZDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2015	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0248PZEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2015	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-62973	2023EE186681O1	201501200100044289	"OSCAR LORENZO QUIROGA CANO"	1013608	PREDIAL	AAA0248PZFT	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	21/06/2023	2015	"AV CALLE 53 # 73 A 99 PISO 2"	27/06/2023	Cerrado
DCO-17030	2023EE087484C1	202211214300145671	SANTIAGO PEREZ MENDOZA	2875997	VEHÍCULOS	DMZ022	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	28/03/2023	2018, 2019	KR 80B 24D 59	23/05/2023	Cerrado
DCO-77090	2023EE223434O1	202109064300060824	LUIS EDUARDO HER-NANDEZ	2930449	PREDIAL	AAA0001BHZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/07/2023	2017	CL 10 SUR 4 67	13/07/2023	Cerrado
DCO-77090	2023EE223434O1	202109064300060824	LUIS EDUARDO HER-NANDEZ	2930449	VEHÍCULOS	AJE835	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/07/2023	2017	CL 10 SUR 4 67	13/07/2023	Cerrado
DCO-77090	2023EE223434C1	202109064300060824	SUCESIÓN ILIQUIDA DE LUIS EDUARDO HERNANDEZ	2930449	PREDIAL	AAA0001BHZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/07/2023	2017	CL 10 SUR 4 67	13/07/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-77090	2023EE223434C1	20210906430006082 4	SUCESIÓN ILIQUIDA DE LUIS EDUARDO HERNANDEZ	2930449	VEHÍCULOS	AJE835	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/07/2023	2017	CL 10 SUR 4 67	13/07/2023	Cerrado
DCO-62915	2023EE186052O1	202001100103039729	RICARDO ALFONSO RODRÍ-GUEZ ÁLVAREZ	3194893	PREDIAL	AAA0105JCAW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	20/06/2023	2015	KR 13A 106A 32 IN 2	4/07/2023	Cerrado
DCO-33364	2023EE130644O1	202211214300144690	RODRIGO ARAQUE	5694370	PREDIAL	AAA0181MCXR	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	16/05/2023	2018-2019-2022	CL 131 BIS # 104-80	19/05/2023	Desconocido
DCO-79581	2023EE297205O1	202307259000012966	RAMON EDUARDO MONTA-ÑEZ CASTRO	6757780	VEHÍCULOS	UBW188	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	8/08/2023	2017	"CL 138 49 65 INT 1 APTO 201		
"	15/08/2023	Desconocido										
DCO-65688	2023EE195253O1	202206094300096788	ELMER MARTIN	7334496	PREDIAL	AAA0085MUNX	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	23/06/2023	2017-2019-2020-2022	CL 69 21 43	30/06/2023	Desconocido
DCO-77217	2023EE241268O1	202104124300045984	SUCESIÓN ILIQUIDA DE JOSE DELFIN MEDINA	17011001	PREDIAL	AAA0085WYDE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	7/07/2023	2017	KR 27 63 27	21/07/2023	Fallecido
DCO-77217	2023EE241268O1	202104124300045984	SUCESIÓN ILIQUIDA DE JOSE DELFIN MEDINA	17011001	VEHÍCULOS	AF9967	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	7/07/2023	2017	KR 27 63 27	21/07/2023	Fallecido
DCO-62691	2023EE183021O1	202112094300080715	JOSE HUMBERTO MUÑOZ MURCIA	17039168	PREDIAL	AAA0054YKCN	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	13/06/2023	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	KR 56A 127D 46	22/06/2023	Cerrado
DCO-62691	2023EE183021O1	202112094300080715	JOSE HUMBERTO MUÑOZ MURCIA	17039168	ICA	17039168	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	13/06/2023	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	KR 56A 127D 46	22/06/2023	Cerrado
DCO-38657	2023EE139438C1	202211214300145919	LUIS CASAS	17190922	PREDIAL	AAA0092HFYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	23/05/2023	2017-2019	TV 1 ESTE 47B 04 IN 1	15/06/2023	Cerrado
DCO-77005	2023EE222063O1	201401100100159087	JOSE ONTIBON	19174283	PREDIAL	AAA0024EAEA-AAA0024ESKL	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	30/06/2023	2014-2020-2021-2022	KR 6 80-15 SUR	24/07/2023	Cerrado
DCO-42105	2023EE147911O1	202206284300110157	VICTOR ROJAS	19219361	PREDIAL	AAA0062BEYN	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	29/05/2023	2017	CL 52B 72B 69 AP 402	14/06/2023	Cerrado
DCO-43130	2023EE154217O1	202206094300103917	WALDO PULIDO	19270549	PREDIAL	AAA0075FLBR-AAA0045TPZE-AAA0075EMDM-AAA0142PFSY	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	5/06/2023	2017-2018-2019-2020-2021-2022	KR 7 26-36 PISO 2	16/06/2023	Cerrado
DCO-29492	2023EE118299C3	202206284300114470	LUIS BOJACA	19334069	PREDIAL	AAA0034WHBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	2/05/2023	2017	KR 24 19A 14 SUR	23/05/2023	Cerrado
DCO-12895	2023EE069403O1	201401200100026182	ALFREDO DURAN PA-LACIOS	19383603	PREDIAL	AAA0056RZDE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJE-CUCIÓN DEL PROCESO	2/03/2023	2013	CL 73 65 40	22/03/2023	No Reside
DCO-62605	2023EE182172O1	202209284300128055	NICOLAS ALBERTO TORO OROZCO	19410239	PREDIAL	AAA0041UCYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	9/06/2023	2019	CL 34 Sur 68 I 25	22/06/2023	Cerrado
DCO-43125	2023EE154034O1	202104124300040956	LUIS IBONNE BERNAL ROMERO	19423990	PREDIAL	AAA0022JUSY	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	2/06/2023	2017	DG 62 SUR 22 A 25	14/06/2023	No Reside

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-77092	2023EE223470O1	2022060943001021 83	MARIA GINETH FANDIÑO DE RUBIO	20112905	PREDIAL	AAA0084MXXS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/07/2023	2017, 2019	CL 45 B 22 60	12/07/2023	Cerrado
DCO-76909	2023EE221280O1	2023062950000014 29	MYRIAM CECILIA FLOREZ AVENDAÑO	23487170	PREDIAL	AAA0055MKJH	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2019	KR 53A 56 48 BQ B3 AP 108	24/07/2023	Cerrado
DCO-19067	2023EE095537O1	2018031001000420 00	NUBIA VEGA	28097802	VEHÍCULOS	HKN225	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	14/04/2023	2014, 2015, 2017	AV JIMENEZ 4 90 OF 204	10/05/2023	No Reside
DCO-43138	2023EE154341O1	2022062843001160 89	AMPARO ARBELAEZ CANO	29809339	PREDIAL	AAA0038BSYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	5/06/2023	2017	CL 2 SUR 72B 58	15/06/2023	Cerrado
DCO-33346	2023EE130186O1	2021090643000634 86	ROCIO SOLARTE	30738930	PREDIAL	AAA0223BHXS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/05/2023	2016	DG 34 SUR 68C 18	19/05/2023	Cerrado
DCO-33346	2023EE130186O1	2021090643000634 86	ROCIO SOLARTE	30738930	PREDIAL	AAA0223BHXS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/05/2023	2017	DG 34 SUR 68C 18	19/05/2023	Cerrado
DCO-33346	2023EE130186O1	2021090643000634 86	ROCIO SOLARTE	30738930	PREDIAL	AAA0223BHXS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/05/2023	2019	DG 34 SUR 68C 18	19/05/2023	Cerrado
DCO-33346	2023EE130186O1	2021090643000634 86	ROCIO SOLARTE	30738930	PREDIAL	AAA0223BHXS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/05/2023	2020	DG 34 SUR 68C 18	19/05/2023	Cerrado
DCO-79567	2023EE295729O1	2023072590000129 39	ADYS MARIA PEREZ DE AVILA	33286096	VEHÍCULOS	HAW595	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	8/08/2023	2017	CL 20 SUR 18 52 APTO 203 – Barrio Restrepo	16/08/2023	Cerrado
DCO-77902	2023EE262311O1	20220628843001104 79	OLGA ESTRADA	34059455	PREDIAL	AAA0125OTW W	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/07/2023	2012-2016	CL 113 55 73 AP 402	28/07/2023	Cerrado
DCO-77902	2023EE262311O1	20220628843001104 79	OLGA ESTRADA	34059455	PREDIAL	AAA0125OULW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/07/2023	2012-2017	CL 113 55 73 AP 402	28/07/2023	Cerrado
DCO-77128	2023EE224280O1	2023062950000014 47	LIBIA QUIMBAYO PATIÑO	39573290	PREDIAL	AAA0238BKNN	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2020, 2021, 2022	KR 1 74 75 AP 802	24/07/2023	No Reside
DCO-77405	2023EE246912O1	2022060943001052 06	NORMA MARIA DEL SO-CORRO JIMENO PEREZ	39691596	PREDIAL	AAA0246WKNN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	12/07/2023	2017	KR 5 92A 41 TO 1 AP 304	25/07/2023	Cerrado
DCO-30688	2023EE120730O1	2022110843001388 57	FLORIS DARY SIERRA SANCHEZ	39765896	PREDIAL	AAA0016MUCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	3/05/2023	2017	KR 13 52 43 SUR LC 1	18/05/2023	Cerrado
DCO-43051	2023EE152932C2	2021120743000796 76	LEONOR MARTINEZ	41303906	PREDIAL	AAA0115MXFT	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	1/06/2023	2017	AC 191 7 25 IN 2	15/06/2023	Cerrado
DCO-42049	2023EE147424O1	2022060843000961 66	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MA-RIA DEL CARMEN FONSECA PEREZ	41380136	PREDIAL	AAA0064ZFEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	28/05/2023	2017, 2018	KR 89A 72A 86	14/06/2023	Cerrado
DCO-77763	2023EE248678O1	2022060943001061 12	AURA ALICIA ACEVEDO	41447129	PREDIAL	AAA0126LDNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/07/2023	2019	TV 94 82A 82 BQ 125	24/07/2023	Cerrado
DCO-77763	2023EE248678O1	2022060943001061 12	AURA ALICIA ACEVEDO	41447129	PREDIAL	AAA0064FKRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/07/2023	2018,209	TV 94 82A 82 BQ 125	24/07/2023	Cerrado
DCO-77763	2023EE248678O1	2022060943001061 12	AURA ALICIA ACEVEDO	41447129	PREDIAL	AAA0064FKSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/07/2023	2017,2018,209	TV 94 82A 82 BQ 125	24/07/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-65633	2023EE193245O1	20230601430017222 2	LEONOR ALFONSO DE BOHORQUEZ	41573124	PREDIAL	AAA0113OKFZ	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	22/06/2023	2018, 2019	KR 46 128C 44 PISO 2	4/07/2023	Cerrado
DCO-38657	2023EE139438O1	202211214300145919	MARTHA GOMEZ	41685240	PREDIAL	AAA0092HFYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	23/05/2023	2017-2019	TV 3 51A 15	15/06/2023	Cerrado
DCOO19652	2023EE097301O1	2022060943001055 98	GLORIA ESPERANZA HERNANDEZ DE PÉREZ	41775470	VEHÍCULOS	IXQ991	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	17/04/2023	2017	KR 9B 134 A 22 AP 102	14/07/2023	Cerrado
DCO-12925	2023EE069489O1	201501100200008387	"OLGA ARIAS GAVIRIA"	41898871	PREDIAL	AAA0142UUNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	2/03/2023	2010	KR 2 61 40 AP 902	25/03/2023	No Reside
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0036YOSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2010	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA01575SWWW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2010 - 2019	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0157SXZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2010	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA01575SYAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2010	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0036YOSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2011 - 2013 -2019	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0157SYAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2011	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0036YOTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2011 - 2012 - 2017 -2018 -2019	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0157SXZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2013 - 2016 - 2019	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-33400	2023EE131371O1	20170110011950228 81	LIDIA AMALIA INSUASTI BUSTOS	51765247	PREDIAL	AAA0157SYAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	17/05/2023	2019	CL 9 36 03 LC 214	25/05/2023	Cerrado
DCO-79021	2023EE272470O1	202307265000001493	CLARIBEL ARIZA NOVA	51767747	PREDIAL	AAA0059BOOM	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	26/07/2023	2017, 2019	KR 68 H 78-59	4/08/2023	Cerrado
DCO-38581	2023EE138340O1	202206094300104410	MARIA ELSA MURCIA TORRES	51869903	PREDIAL	AAA0255WSXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	19/05/2023	2018, 2019	AC 19 4 74 AP 602	24/07/2023	Cerrado
DCO-38581	2023EE138340O1	202206094300104410	MARIA ELSA MURCIA TORRES	51869903	PREDIAL	AAA0030AFXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	19/05/2023	2017, 2018, 2019	AC 19 4 74 AP 602	24/07/2023	Cerrado
DCO-30892	2023EE121083O1	201401100100164681	YASMID RINCON	51880798	PREDIAL	AAA0059NOCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	3/05/2023	2014, 2017	KR 71 79 A 19	18/05/2023	Cerrado
DCO-76949	2023EE221580O1	202210164300135832	ESPERANZA PATRICIA VILLARREAL BARRERO	51994248	PREDIAL	AAA0035EWZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	29/06/2023	2017	KR 21 9A 31 LC 13	10/07/2023	No Reside

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-76902	2023EE221245O1	202104124300043001	SULLY ARRIAGA MOSQUERA	52056786	VEHÍCULOS	CZZ957	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2011, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019	CL 24 7 08	14/07/2023	Desconocido
DCO-43208	2023EE159814O1	202306065000001234	FLOR MARINA MONDRAGON CHIVATA	52156869	PREDIAL	AAA0066YMEA	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	6/06/2023	2018, 2020	AC 26 SUR 72 12	15/06/2023	Cerrado
DCO-76820	2023EE220395O1	202206094300106034	MARÍA CAMILA CONTRERAS ORTÍZ	52219814	PREDIAL	AAA0087SRHY	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	28/06/2023	2016, 2017, 2018, 2020, 2021, 2022	KR 5 26B 57 AP 2403	5/07/2023	No Reside
DCO-31515	2023EE122024O1	202302204300155755	ALIX IVON RUBIO PIMIENTA	52273459	PREDIAL	AAA0045FMUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/05/2023	2017	KR 11 ESTE 54A 85 SUR	18/05/2023	Desconocido
DCO-28234	2023EE111197C1	202211214300144431	SANDRA CRUZ	52367508	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2015	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197C1	202211214300144431	SANDRA CRUZ	52367508	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2017	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197C1	202211214300144431	SANDRA CRUZ	52367508	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2018	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197C1	202211214300144431	SANDRA CRUZ	52367508	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2019	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-62795	2023EE184809O1	202306155000001294	MARIA ALEXANDRA ALVARADO MOLINA	52368472	VEHÍCULOS	JNU415	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/06/2023	2022	KR 6 11 05	14/07/2023	Cerrado
DCO-76829	2023EE220494O1	202306014300174829	MARIA CAROLINA UMAÑA PINILLA	52697730	PREDIAL	AAA0102BMLW	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	28/06/2223	2018, 2019, 2022	AK 7 106 25 BQ 2 AP 202	7/07/2023	Desconocido
DCO-62782	2023EE184472O1	202306155000001290	AGNES BREKKE	52707018	PREDIAL	AAA0090PSAF	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	15/06/2023	2022	CL 27 33 A 20 AP 601	27/06/2023	Cerrado
DCO-31536	2023EE122520O1	202210074300135678	ANA MARÍA RUIZ LUCENA	53906410	PREDIAL	AAA0254HUOE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	4/05/2023	2017	AC 6 71C 29	18/05/2023	Desconocido
DCO-27179	2023EE109066O1	202302204300155950	DEISY FRANCO PALLARES	63360090	PREDIAL	AAA0194JJNN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	24/04/2023	2017	CL 12 A 71 B 60 ET 2 CA 102	10/05/2023	Cerrado
DCO-77293	2023EE242028O1	202211214300145154	EDELMIRA DEL PILAR RODRIGUEZ SANCHEZ	65790027	PREDIAL	AAA0143EOMS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	10/07/2023	2019	KR 2 89A 26 SUR	24/07/2023	Cerrado
DCO-77295	2023EE242055O1	2014011001001847 37	EDELMIRA DEL PILAR RODRIGUEZ SANCHEZ	65790027	PREDIAL	AAA0198UECX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	10/07/2023	2014	KR 2 89A 26 SUR	24/07/2023	Cerrado
DCO-23779	2023EE103776O1	2014011001001572 66	RUBEN DARIO PINILLOS SANTOS	79302699	PREDIAL	AAA0001YTCX	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	20/04/2023	2014	CARRERA 124 129-10	10/05/2023	Cerrado
DCO-76905	2023EE221259O1	202206094300101899	FIDELIGNO SUAREZ MOJICA	79341188	PREDIAL	AAA0013YMMS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	KR 28A 40 53 SUR	24/07/2023	Cerrado
DCO-76905	2023EE221259O1	202206094300101899	FIDELIGNO SUAREZ MOJICA	79341188	PREDIAL	AAA0018LOCX	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2021, 2022	KR 28A 40 53 SUR	24/07/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-23817	2023EE104414O1	20230421500000113	EDGAR BERNAL	79369584	PREDIAL	AAA0085XYKL	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	21/04/2023	2022	KR 30 86 47 PI.2	10/05/2023	Cerrado
DCO-23817	2023EE104414O1	20230421500000113	EDGAR BERNAL	79369584	VEHÍCULOS	FZK710	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	21/04/2023	2022	KR 30 86 47 PI.2	10/05/2023	Cerrado
DCO-77800	2023EE261043O1	20210127430003768O	YIHAD KADAMANI ABI-YOMAA	79397936	PREDIAL	AAA0121XWBS	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	14/07/2023	205,2016	KR 20 40 39 OF 202	24/07/2023	Cerrado
DCO-77814	2023EE261138O1	20210412430004650 3	YIHAD KADAMANI ABI-YOMAA	79397936	PREDIAL	AAA0121XWBS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	14/07/2023	2017	KR 20 40 39 OF 202	24/07/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197O1	20221121430014443 1	JOHN MARIN	79496541	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2015	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197O1	20221121430014443 1	JOHN MARIN	79496541	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2017	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197O1	20221121430014443 1	JOHN MARIN	79496541	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2018	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-28234	2023EE111197O1	20221121430014443 1	JOHN MARIN	79496541	PREDIAL	AAA0045AFYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	25/04/2023	2019	KR 77T 47B 23 SUR	18/05/2023	Cerrado
DCO-77050	2023EE222310O1	20160110037100906 9	EDISSON JAVIER URREGO SARMIENTO	79559953	PREDIAL	AAA0121WYKL	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	30/06/2023	2012, 2014, 2015, 2017, 2019, 2020, 2021	CL 116 54 16 AP 401	12/07/2023	No Reside
DCO-77050	2023EE222310O1	20160110037100906 9	EDISSON JAVIER URREGO SARMIENTO	79559953	PREDIAL	AAA0121XBKL	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	30/06/2023	2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021	CL 116 54 16 AP 401	12/07/2023	No Reside
DCO-62915	2023EE186052C1	20200110010303972 9	JUAN PABLO MONROY	79598896	PREDIAL	AAA0105JCAW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE EXCEPCIONES	20/06/2023	2015	CL 18 5 70 AP 401	30/06/2023	No Reside
DCO-77370	2023EE246204O1	20220628430011728 4	JUAN CARLOS MANRIQUE MURILLO	79658552	PREDIAL	AAA0037HXSK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	11/07/2023	2014, 2017	CL 1B 39A 32	24/07/2023	Cerrado
DCO-13504	2023EE074031C1	20220929430013517 7	WILSON EDUARDO COPETE GONZÁLEZ	79719581	PREDIAL	AAA0054FJHK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	9/03/2023	2018	CL 48R SUR 5B 22	14/07/2023	Desconocido
DCO-62720	2023EE183489O1	20150320010001990 0	SANTIAGO TURBAY VALLEJO	79938781	VEHÍCULOS	BMU099	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	14/06/2023	2013	CL 75 7 61 AP 703	21/06/2023	No Reside
DCO-77143	2023EE224453O1	20230613900001173 3	RODRIGO EDUARDO CARDOZO ROA	80730964	VEHÍCULOS	HCU550	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	6/07/2023	2017	CL 77 A 112 A 11	8/08/2023	No Reside
DCO-76807	2023EE220259O1	20210412430004183 8	HERNANDO GOMEZ GOMEZ	80812235	VEHÍCULOS	RKY768	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	27/06/2023	2017	AC 26 69 76 ED ELEMENTO TO 3 OF 1501	5/07/2023	No Reside
DCO-76880	2023EE221130O1	20230629500000140 5	FREDY MEDINA	83090056	ICA	83090056	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2019-2020	AV CARACAS 1-05 LC 36	10/07/2023	Desconocido

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO--4051	2023EE030048C1	202208114300126894	JUAN ANTONIO AREVALO HERNANDEZ	191777422	PREDIAL	AAA0010DONN	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	9/02/2023	2016	TV 1 BIS A ESTE 49B 54 SUR	19/07/2023	Cerrado
DCO-77298	2023EE242115O1	20180110011970744445	SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.	800089229	PREDIAL	AAA0115BUWF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	10/07/2023	2015, 2016, 2021	CL 154 19 A 20	24/07/2023	Cerrado
DCO-77298	2023EE242115O1	20180110011970744445	SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.	800089229	RETEICA	800089229	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	10/07/2023	2020-6	CL 154 19 A 20	24/07/2023	Cerrado
DCO-77296	2023EE242058O1	202206094300099218	SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.	800089229	PREDIAL	AAA0115BUWF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	10/07/2023	2017, 2018, 2019	CL 154 19 A 20	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0088PLFT	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2013, 2014, 2015, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0088JWUH	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2013, 2014, 2015, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0125CPEP	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2013, 2015	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0125CPLF	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2015, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0097RMBS	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2014, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0097RMCN	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2014, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-76916	2023EE221300O1	202108164300056370	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C	800110085	PREDIAL	AAA0097RMAW	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	29/06/2023	2013, 2014, 2015, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	CL 42 8A 69 PI 7	24/07/2023	Cerrado
DCO-77928	2023EE262746O1	202303074300156621	COMPAÑÍA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	830023864	ICA	830023864	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	18/07/2023	2018-1, 2018-2,2018-3	KR 47 91 25	27/07/2023	No Reside
DCO-77928	2023EE262746O1	202303074300156621	COMPAÑÍA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	830023864	ICA	830023864	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	18/07/2023	2019-1,2019-2,2019-3,2019-4	KR 47 91 25	27/07/2023	No Reside
DCO-77928	2023EE262746O1	202303074300156621	COMPAÑÍA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	830023864	ICA	830023864	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	18/07/2023	2020-1	KR 47 91 25	27/07/2023	No Reside
DCO-65615	2023EE192978O1	202306225000001334	UNIDAD EDUCATIVA EL FUTURO DEL MAÑANA SAS	830050759	RETEICA	830050759	RESOLUCIÓN CONCEDE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO	22/06/2023	2018-6, 2019-6, 2020-5, 2021-6	CL 42 BIS SUR 80F 93	4/07/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 4 DE AGOSTO 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-38680	2023EE139741O1	202104124300042210	INVERSIONES Y ASESORIAS SANTA MERCEDES LTDA	860074078	PREDIAL	AAA0122CPPP	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	24/05/2023	2017	CL 80 KM 1.5 VIA SIBERIA PAO BG 4 L 19	2/06/2023	No Reside
DCO-77776	2023EE248885O1	202302204300156127	LUIS E FLOREZ S (LEFS) Y CIA S C EN LIQUIDACION	860531038	PREDIAL	AAA0104JMOE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/07/2023	2017	AC 116 11 50 AP 502	24/07/2023	Cerrado
DCO-77776	2023EE248885O1	202302204300156127	LUIS E FLOREZ S (LEFS) Y CIA S C EN LIQUIDACION	860531038	PREDIAL	AAA0104JNCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/07/2023	2017	AC 116 11 50 AP 502	24/07/2023	Cerrado
DCO-38592	2023EE138497O1	202211214300146035	OSCAR CONTRERAS	1014201264	PREDIAL	AAA0105RKCN	RESOLUCIÓN QUE INADMITEN LAS EXCEPCIONES	19/05/2023	2017	KR 99 64G 38 P3	31/05/2023	Cerrado
DCO-77150	2023EE224530O1	202109064300069129	LUIS CARLOS VANEGAS SANABRIA	1022327039	PREDIAL	AAA0040SZYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	6/07/2023	2017	AC 6 69B 67	13/07/2023	Cerrado
DCO-62539	2023EE181055O1	201501100200008345	MONICA ALEJANDRA BEJARANO PAEZ	1032383016	PREDIAL	AAA0141KBZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	8/06/2023	2010,2011,2014	CL 132D 156A 12	16/06/2023	Desconocido
DCO-62569	2023EE181572O1	202104124300041846	MONICA ALEJANDRA BEJARANO PAEZ	1032383016	PREDIAL	AAA0141KBZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	9/06/2023	2012, 2013, 2017	CL 132D 156A 12	22/06/2023	Desconocido
DCO-62646	2023EE182657C2	202302084300153795	RENE LEON CARRION	1072648632	PREDIAL	AAA0240DOLF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/06/2023	2017	KR 16 93 78 OF 901	21/06/2023	Desconocido
DCO-62646	2023EE182657C2	202302084300153795	RENE LEON CARRION	1072648632	PREDIAL	AAA0240DOPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	13/06/2023	2017	KR 16 93 78 OF 901	21/06/2023	Desconocido
DCO-79663	2023EE299397O1	20230721900012829, 20230721900012840	ROY SEBASTIÁN PALACIO RAMÍREZ	1104703637	VEHÍCULOS	IXY466	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	9/08/2023	2017	CL 18 114 B 20	16/08/2023	Cerrado
DCO-78819	2023EE266350O1	202307069000012271	ADRIANA SHIRLEY MORENO ECHEVERRIA	1118530443	VEHÍCULOS	MBK400	RESOLUCIÓN QUE DECRETA DE OFICIO LA PRESCRIPCIÓN	19/07/2023	2017	CL 22 16 32 AP 201 Yopal (Casanare)	1/08/2023	Desconocido

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

Natalia Jiménez Meléndez

Firmado digitalmente por Natalia Jiménez Meléndez
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Natalia Jiménez Meléndez, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=shd, email=njimenezm@shd.gov.co, c=CO

NATALIA JIMENEZ MELENDEZ
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 General y la Oficina de Cobro Especializado 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-38870	2023EE141051O1	20230524430015945 4	JOSE CHAVEZ RIOS	17276	PREDIAL	25/05/2023	CL 92A SUR 23A 15 ESTE	28/07/2023	Caso Fortuito
DCO-38831	2023EE142449O1	20230524430015943 8	RUBEN DAZA ROCHA	20489	PREDIAL	25/05/2023	CL 19 SUR 27 98	11/08/2023	Cerrado
DCO-38897	2023EE141079O1	20230524430015948 8	ALBERTO SARMIENTO ALARCON	24090	PREDIAL	25/05/2023	KR 20 40 78 AP 204	31/07/2023	Cerrado
DCO-39318	2023EE143367O1	20230524430015988 0	JORGE PEÑA VELANDIA	32836	PREDIAL	25/05/2023	KR 76A 80 44	10/08/2023	Cerrado
DCO-38920	2023EE141101O1	20230524430015981 2	VICTOR GARZON ROMERO	69769	PREDIAL	25/05/2023	CL 79C 64 64	9/08/2023	Desconocido
DCO-38925	2023EE141106O1	20230524430015951 4	ALVAREZ MUÑOZ JAIME	107173	PREDIAL	25/05/2023	CL 38B SUR 78B 25	10/08/2023	Cerrado
DCO-39627	2023EE143541O1	20230524430016058 0	NESTOR ANABITARTE PUY	111888	PREDIAL	25/05/2023	KR 32 11A 30	14/08/2023	Desconocido
DCO-38870	2023EE142527O1	20230524430015945 4	JERONIMO CHAVES RIOS	121475	PREDIAL	25/05/2023	DG 40 SUR 11 86 ESTE	3/08/2023	Desconocido
DCO-40831	2023EE145188O1	20230524430015782 4	ALVARADO DIAZ JOSE TRINIDAD	136697	PREDIAL	26/05/2023	DG 52B SUR 53A 19	16/08/2023	Cerrado
DCO-38930	2023EE141112O1	20230524430015975 0	ANGEL MORENO MARIZANCEN	138121	PREDIAL	25/05/2023	CL 20 SUR 10B 36	31/07/2023	Cerrado
DCO-38965	2023EE142429O1	20230524430015952 0	ROGELIO ALVARADO AVENDAÑO	142485	PREDIAL	25/05/2023	KR 33 51 B 21 SUR	31/07/2023	Cerrado
DCO-38932	2023EE141114O1	20230524430015994 4	MARCO ARENAS GUEVARA	146778	PREDIAL	25/05/2023	CL 1D 7 87	31/07/2023	Cerrado
DCO-39352	2023EE142728O1	20230524430015995 3	PEREGRINO GALINDO GALINDO	211536	PREDIAL	25/05/2023	CL 122 7A 90 AP 402	4/08/2023	Cerrado
DCO-39222	2023EE143402O1	20230524430015965 3	REGINA ELENDT	229986	PREDIAL	25/05/2023	CL 10 8 15	9/08/2023	No Reside
DCO-40247	2023EE144603O1	20230524430015769 6	DIAZ CHIA ROYCE VICTOR	243832	PREDIAL	26/05/2023	KR 6 55 10	16/08/2023	Desconocido
DCO-38942	2023EE141124O1	20230524430015944 1	GERMAN VELASCO PEREZ	258651	PREDIAL	25/05/2023	CL 18 3 23 PI 1	28/07/2023	Desconocido
DCO-39565	2023EE143823O1	20230524430016041 3	MANUEL GUILLERMO LOPEZ GONZALEZ	274979	PREDIAL	25/05/2023	TV 60C 94 13	15/08/2023	Desconocido
DCO-39931	2023EE144098O1	20230524430016013 5	JAIRO DE LA CRUZ GALINDO	297394	PREDIAL	25/05/2023	CL 66C 61 01T 9 AP 601	15/08/2023	Desconocido
DCO-40248	2023EE144604O1	20230524430015765 8	URROZ JAVIER ERNESTO	319529	PREDIAL	26/05/2023	CL 92 15 62	17/08/2023	Cerrado
DCO-39521	2023EE143813O1	20230524430016073 3	JORGE ALFONSO GARCIA BELALCAZAR	396864	PREDIAL	25/05/2023	KR 91 139 06R 3 AP 2011	15/08/2023	Desconocido
DCO-39612	2023EE143765O1	20230524430016045 1	HERMEREGILDO BOHORQUEZ NARANJO	439401	PREDIAL	25/05/2023	CL 14 SUR 12D 21	1/08/2023	Desconocido
DCO-39365	2023EE143303O1	20230524430015999 8	GONZALO EDUARDO MANCERA ROMERO	470324	PREDIAL	25/05/2023	KR 73D 35 20 SUR BQ 11 AP 322	11/08/2023	Cerrado
DCO-38893	2023EE142619O1	20230524430015989 8	NICASIO HERNANDEZ	999890	PREDIAL	25/05/2023	CL 165 14 39 IN 15 AP 101	4/08/2023	Desconocido
DCO-38963	2023EE141145O1	20230524430015944 4	CARLOS BARON CETINA	1129117	PREDIAL	25/05/2023	AC 34 13 20	28/07/2023	Desconocido
DCO-38899	2023EE143432O1	20230524430015979 7	JORGE ELIECER QUINTERO GALVAN	1418617	PREDIAL	25/05/2023	KR 18G 69B 21 SUR	10/08/2023	Desconocido

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39656	2023EE143605O1	202305244300160726	CARLOS JOSE MESIAS REALPE REGALADO	1847925	PREDIAL	25/05/2023	CL 97A 51 67	15/08/2023	No Reside
DCO-38965	2023EE141147O1	202305244300159520	ROGELIO ALVARADO	2014376	PREDIAL	25/05/2023	KR 33 51B 21 SUR	31/07/2023	Cerrado
DCO-38792	2023EE140973O1	202305244300159267	JOSE PULIDO CASTILLO	2399684	PREDIAL	25/05/2023	CL 38D SUR 89C 54	10/08/2023	Cerrado
DCO-38969	2023EE141151O1	202305244300159753	MAURO VARGAS RUEDA	2830344	PREDIAL	25/05/2023	KR 68D 11 42	31/07/2023	Cerrado
DCO-38914	2023EE142462O1	202305244300159616	JAIME JIMENEZ SOPO	2853248	PREDIAL	25/05/2023	CL 72A 78 03	3/08/2023	Desconocido
DCO-38978	2023EE141160O1	202305244300159446	JESUS GIL MOLANO	2900788	PREDIAL	25/05/2023	DG 39 SUR 27 55	10/08/2023	Rehusado
DCO-39616	2023EE144059O1	202305244300160149	RODOLFO ANTONIO VEGA PONGUTA	2913472	PREDIAL	25/05/2023	CL 21 SUR 69C 54	15/08/2023	Cerrado
DCO-38982	2023EE141164O1	202305244300159469	JAIME BLANCO BARRERA	2929789	PREDIAL	25/05/2023	KR 17 19A 20	10/08/2023	Cerrado
DCO-38983	2023EE141165O1	202305244300159516	JAIME BLANCO BARRERA	2929789	PREDIAL	25/05/2023	KR 17 19A 20	10/08/2023	Cerrado
DCO-38887	2023EE142642O1	202305244300159553	MANUEL ANTONIO LOPEZ ALVAREZ	2939242	PREDIAL	25/05/2023	CL 44A SUR 14 02 ESTE	4/08/2023	Cerrado
DCO-38989	2023EE141171O1	202305244300159529	JAIRO SALGADO GIL	3002645	PREDIAL	25/05/2023	CL 12B 7 90	28/07/2023	Desconocido
DCO-38830	2023EE142885O1	202305244300159426	CARLOS HUMBERTO OTALORA MARTINEZ	3005243	PREDIAL	25/05/2023	CL 152F 133 15 AP 101	4/08/2023	Cerrado
DCO-40256	2023EE144612O1	202305244300157657	GARAY LADINO MIGUEL ALFONSO	3022672	PREDIAL	26/05/2023	KR 8A 84A 36 SUR	16/08/2023	No Reside
DCO-38799	2023EE140980O1	202305244300159501	RAFAEL VEGA MELO	3077656	PREDIAL	25/05/2023	KR 15A 14 45 AP 402	9/08/2023	Desconocido
DCO-38994	2023EE141176O1	202305244300159555	FREDDY MATIZ RODRIGUEZ	3087297	PREDIAL	25/05/2023	KR 72B 24 60	31/07/2023	Cerrado
DCO-38997	2023EE141179O1	202305244300159839	EDGAR CARPETA NIAMPIRA	3151504	PREDIAL	25/05/2023	KR 20F 63 14 SUR	31/07/2023	Cerrado
DCO-39777	2023EE143987O1	202305244300160127	JOHN JAIRO GOMEZ BARRERA	3170584	PREDIAL	25/05/2023	CL 19 SUR 51A 32	15/08/2023	Cerrado
DCO-39489	2023EE143672O1	202305244300160417	ALEXANDER CHAVES HERRERA	3215503	PREDIAL	25/05/2023	KR 29B 67 10	14/08/2023	Desconocido
DCO-38899	2023EE143428O1	202305244300159797	CARLOS HERNAN ENCISO COLORADO	3238864	PREDIAL	25/05/2023	CL 69D SUR 18G 04	11/08/2023	Cerrado
DCO-39013	2023EE141196O1	202305244300159994	LUIS GARCIA PANQUEBA	4099114	PREDIAL	25/05/2023	KR 81A 146A 14 IN 1	11/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143422O1	202305244300159797	NAPOLEON RODRIGUEZ CIFUENTES	4170113	PREDIAL	25/05/2023	CL 69B SUR 18H 27	11/08/2023	Cerrado
DCO-40379	2023EE144735O1	202305244300158019	BARRERA LOPEZ REYES EDUARDO	4263069	PREDIAL	26/05/2023	KR 110A 132C 50	17/08/2023	Desconocido
DCO-40843	2023EE145200O1	202305244300157575	JOSE CASTAÑO RAMIREZ	4313841	PREDIAL	26/05/2023	KR 95 135A 67 AP 201D SUBA	17/08/2023	Desconocido
DCO-39640	2023EE144133O1	202305244300160215	GUILLERMO ECHEVERRI CARDONA	4574769	PREDIAL	25/05/2023	KR 71A 49A 48	1/08/2023	Desconocido
DCO-39028	2023EE141211O1	202305244300159818	JESUS CASTRO BERMEO	4955323	PREDIAL	25/05/2023	KR 15 15 75	9/08/2023	Desconocido
DCO-38943	2023EE142453O1	202305244300159471	RAMON REYES NEGRELLI	5559277	PREDIAL	25/05/2023	CL 18 10 33 LC 348	31/07/2023	No Reside
DCO-39202	2023EE143372O1	202305244300160042	ARIEL PACHECO ALARCON	5710577	PREDIAL	25/05/2023	CL 41 SUR 84 14	2/08/2023	Cerrado
DCO-39036	2023EE141219O1	202305244300159925	JORGE ALTUZARRA LEZAMA	5813424	PREDIAL	25/05/2023	CL 71 27C 29	9/08/2023	Desconocido
DCO-38875	2023EE142713O1	202305244300159852	ALIRIO GUTIERREZ SANCHEZ	5883235	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 17 42 OF 204	31/07/2023	Cerrado
DCO-39973	2023EE144122O1	202305244300160532	FERNANDO RAMIREZ JIMENEZ	5905505	PREDIAL	25/05/2023	CL 93 19 40	15/08/2023	Desconocido
DCO-39043	2023EE141226O1	202305244300159672	ADELMO AVILA GONZALEZ	5960393	PREDIAL	25/05/2023	KR 40C 1 52	28/07/2023	Desconocido
DCO-38899	2023EE143425O1	202305244300159797	GABRIEL OSPINA	5963799	PREDIAL	25/05/2023	KR 18B BIS A 69B 23 SUR MJ	11/08/2023	Cerrado
DCO-38810	2023EE140992O1	202305244300159681	ALBERTO GARCIA BALLEN	6040887	PREDIAL	25/05/2023	CL 22 SUR 20 44	10/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39554	2023EE143851O1	20230524300160114	LUIS ALFREDO VEGA MARTINEZ	7211112	PREDIAL	25/05/2023	KR 110A BIS 64 84	15/08/2023	Desconocido
DCO-39734	2023EE144167O1	20230524300160292	OSCAR YESID PARRA SANABRIA	7308293	PREDIAL	25/05/2023	KR 70C 50 32 AP 301	1/08/2023	Rehusado
DCO-39398	2023EE143186O1	20230524300160053	JAIME EDUARDO SCHUTT INSIGNARES	7413764	PREDIAL	25/05/2023	KR 1 ESTE 70 46 AP 201	14/08/2023	Cerrado
DCO-38907	2023EE142635O1	20230524300159701	ANGEL BELARMINO ROMERO BARRERA	8001001	PREDIAL	25/05/2023	CL 92 SUR 23 12 ESTE	28/07/2023	Caso Fortuito
DCO-39590	2023EE144006O1	20230524300160307	OSCAR ALBERTO VALENCIA QUINTERO	10094437	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-39590	2023EE144082O1	20230524300160307	JOSE FABIO OCAMPO URIBE	10094439	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-39590	2023EE144143O1	20230524300160307	JOSE JOAQUIN HENAO MOTATO	10094442	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-39590	2023EE144204O1	20230524300160307	ORLANDO DE JESUS AVALOS JARAMILLO	10094443	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-39714	2023EE144370O1	20230524300160260	DARIO YATE DUCUARA	10532083	PREDIAL	25/05/2023	KR 72K 42 65 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39758	2023EE143701O1	20230524300160328	JOSE MARTIN MELO MELO	11186479	PREDIAL	25/05/2023	CL 75B 76 43	15/08/2023	Cerrado
DCO-39820	2023EE144206O1	20230524300160277	JOSE ALFREDO ORGANISTA GRANADOS	11188352	PREDIAL	25/05/2023	CL 137 156C 16	16/05/2023	Cerrado
DCO-39771	2023EE143774O1	20230524300160527	FRANKLIN DARIO GARCIA ROBLEDO	11800471	PREDIAL	25/05/2023	CL 23B 80B 70	1/08/2023	Desconocido
DCO-39581	2023EE143732O1	20230524300160226	MARTIN ANTONIO FLYE MORENO	12542296	PREDIAL	25/05/2023	KR 5 5 137 CA 66 BRISAS D ESTE SANTA MARTA	16/08/2023	No Reside
DCO-39631	2023EE143768O1	20230524300160103	GILBERTO GARNICA ZULETA	13804273	PREDIAL	25/05/2023	CL 172 57 20 AP	14/08/2023	No Reside
DCO-39088	2023EE141271O1	20230524300159922	VICTOR CALDERON LOZADA	14206828	PREDIAL	25/05/2023	CL 55 77A 43 AP 208	28/07/2023	No Reside
DCO-39878	2023EE144326O1	20230524300160600	HUMBERTO ESCOBAR ESCOBAR	14231730	PREDIAL	25/05/2023	KR 3 12 54 OF 609	14/08/2023	No Reside
DCO-39110	2023EE142643O1	20230524300159804	HUGO ALONSO ACOSTA DIAZ	14931112	PREDIAL	25/05/2023	KR 27N 5A 24	9/08/2023	No Reside
DCO-39394	2023EE143347O1	20230524300159874	JESUS TIBERIO MENDOZA	14940318	PREDIAL	25/05/2023	TV 34 40A 15 SUR IN 15	11/08/2023	Cerrado
DCO-38894	2023EE142821O1	20230524300159778	LUIS ANIBAL GARCIA TAPIAS	14997001	PREDIAL	25/05/2023	KR 54 145C 03	4/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143423O1	20230524300159797	GILBERTO DE JESUS MUÑOZ GRAJALES	16348024	PREDIAL	25/05/2023	CL 69B SUR 18G 05	11/08/2023	Cerrado
DCO-39982	2023EE144423O1	20230524300160671	PEDRO ANTONIO MARIN HERNANDEZ	17003800	PREDIAL	25/05/2023	KR 4 28 25 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-39343	2023EE142862O1	20230524300159517	LUIS HORACIO CASTELLANOS RODRIGUEZ	17010946	PREDIAL	25/05/2023	CL 17 105 22	10/08/2023	Cerrado
DCO-39485	2023EE143484O1	20230524300160037	ERNESTO SALAMANCA UMAÑA	17025449	PREDIAL	25/05/2023	KR 5A 116 28 AP 304	16/08/2023	Cerrado
DCO-39215	2023EE142704O1	20230524300159827	DOMINGO BUITRAGO MESA	17028519	PREDIAL	25/05/2023	DG 52A SUR 26 60	1/08/2023	Cerrado
DCO-39712	2023EE144255O1	20230524300160125	ARISTIPO CRUZ ROJAS	17044955	PREDIAL	25/05/2023	CL 24 SUR 11 78	15/08/2023	Cerrado
DCO-39321	2023EE143229O1	20230524300160024	SEGUNDO IGNACIO VARGAS GALINDO	17049437	PREDIAL	25/05/2023	KR 26 44 74 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39409	2023EE142729O1	20230524300159477	VITALIANO GALINDO	17066442	PREDIAL	25/05/2023	KR 1B 160A 24	4/08/2023	Caso Fortuito
DCO-39712	2023EE144146O1	20230524300160125	JAIRO FRANCISCO CRUZ ROJAS	17069540	PREDIAL	25/05/2023	CL 24 SUR 11 78	15/08/2023	Cerrado
DCO-39114	2023EE141297O1	20230524300159453	OMAR MOLANO RIVAS	17073550	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 16 30	28/07/2023	Desconocido
DCO-38831	2023EE141012O1	20230524300159438	LUIS DAZA MEDINA	17081837	PREDIAL	25/05/2023	CL 19 SUR 27 98	11/08/2023	Cerrado
DCO-39625	2023EE143908O1	20230524300160662	IDELIO GOMEZ JIMENEZ	17082420	PREDIAL	25/05/2023	CL 128 86B 37 IN 13	15/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143417O1	20230524300159797	MANUEL ANTONIO HERNANDEZ SALDAÑA	17100148	PREDIAL	25/05/2023	KR 18G 69B 22 SUR	11/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-40916	2023EE145273O1	20230524430015807 6	RODRIGUEZ GUZMAN JOSE ANTONIO	17103240	PREDIAL	26/05/2023	KR 38 8A 36 LC 7	16/08/2023	Cerrado
DCO-39636	2023EE143907O1	20230524430016017 0	CEURIEL RUIZ SIERRA	17108688	PREDIAL	25/05/2023	KR 38A 12 45 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39125	2023EE141308O1	20230524430016002 0	MANUEL ALMANZA MESA	17109342	PREDIAL	25/05/2023	CL 137A 58 35 IN 7 AP 503	10/08/2023	Desconocido
DCO-40268	2023EE144624O1	20230524430015781 7	JOSE ENCINALES VALDERRAMA	17115526	PREDIAL	26/05/2023	CL 65A BIS 83 09	16/08/2023	Cerrado
DCO-39132	2023EE142919O1	20230524430015957 0	HECTOR FLABIO RODRIGUEZ HURTADO	17117808	PREDIAL	25/05/2023	KR 55 5A 15	4/08/2023	Cerrado
DCO-39129	2023EE141312O1	20230524430015956 0	MANUEL BERNAL BELTRAN	17118498	PREDIAL	25/05/2023	KR 29 11 55	10/08/2023	Cerrado
DCO-39554	2023EE143763O1	20230524430016011 4	PEDRO PABLO MARTINEZ ALDANA	17119565	PREDIAL	25/05/2023	CL 55 SUR 82B 69 IN 1 MJ 29	15/08/2023	Cerrado
DCO-39626	2023EE144347O1	20230524430016071 5	HERNANDO ORJUELA BARRETO	17123755	PREDIAL	25/05/2023	CL 128D 96 53	16/08/2023	Cerrado
DCO-39621	2023EE144301O1	20230524430016026 4	ARQUIMEDES GARCIA	17135783	PREDIAL	25/05/2023	TV 80A 80 75 BQ L AP 201	15/08/2023	Cerrado
DCO-39137	2023EE141320O1	20230524430015956 2	GERMAN QUIJANO GARCIA	17157342	PREDIAL	25/05/2023	KR 51 76 85	9/08/2023	Rehusado
DCO-39146	2023EE141328O1	20230524430015963 3	JOSE GRANADOS BALLEN	17173499	PREDIAL	25/05/2023	AK 13 69 20 AP 402	28/07/2023	Desconocido
DCO-39262	2023EE143189O1	20230524430015957 9	JUAN DE JESUS RUIZ DORANTES	17184527	PREDIAL	25/05/2023	CL 138 10A 39 AP 301	3/08/2023	No Reside
DCO-39614	2023EE144335O1	20230524430016009 7	ISMAEL VEGA	17190267	PREDIAL	25/05/2023	KR 80B 48A 36 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39712	2023EE144207O1	20230524430016012 5	FABIO ALIRIO CRUZ ROJAS	17193744	PREDIAL	25/05/2023	CL 24 SUR 11 78	15/08/2023	Cerrado
DCO-38921	2023EE143025O1	20230524430015989 6	SALOMON BALLEN HERNANDEZ	19052980	PREDIAL	25/05/2023	AK 19 39B 43 AP 305	31/07/2023	Rehusado
DCO-40314	2023EE144670O1	20230524430015804 1	RINCON CASTILLO RUBEN DARIO	19055182	PREDIAL	26/05/2023	KR 40 A 1 H 14 BRR CARAVELAS	16/08/2023	Cerrado
DCO-39457	2023EE143486O1	20230524430016061 4	MIGUEL PLACIDO ALFONSO	19058477	PREDIAL	25/05/2023	KR 5L 48L 58 SUR	14/08/2023	Desconocido
DCO-39158	2023EE141340O1	20230524430015996 0	ERNESTO SIERRA GONZALEZ	19065860	PREDIAL	25/05/2023	CL 26C 4A 16	28/07/2023	Desconocido
DCO-39162	2023EE141344O1	20230524430016000 4	TELMO CARDENAS DIAZ	19073368	PREDIAL	25/05/2023	CL 68 BIS 94 61	11/08/2023	Cerrado
DCO-38951	2023EE143079O1	20230524430015978 6	JOSE GERMAN SARMIENTO YOPASA	19104680	PREDIAL	25/05/2023	CL 128A BIS A 91B 82	4/08/2023	Cerrado
DCO-39709	2023EE144142O1	20230524430016006 1	REINEL DIAZ HOYOS	19127511	PREDIAL	25/05/2023	CL 75A BIS 57B 23	15/08/2023	Cerrado
DCO-38847	2023EE141028O1	20230524430015964 4	JUAN PRIETO	19127945	PREDIAL	25/05/2023	CL 136 91 92	31/07/2023	Cerrado
DCO-39474	2023EE143613O1	20230524430016006 5	OMAR ANTONIO AREVALO FONSECA	19134913	PREDIAL	25/05/2023	CL 6B 71F 40	15/08/2023	Desconocido
DCO-39182	2023EE141364O1	20230524430016000 1	JOSE MARTINEZ CASALLAS	19139239	PREDIAL	25/05/2023	CL 128A 92B 06	11/08/2023	Cerrado
DCO-39868	2023EE144079O1	20230524430016034 5	RAFAEL GUILLERMO SABOYA CARDENAS	19141912	PREDIAL	25/05/2023	CL 81 106A 21	1/08/2023	Desconocido
DCO-39117	2023EE143386O1	20230524430015960 5	CARLOS ARTURO MONCADA CASTAÑEDA	19160089	PREDIAL	25/05/2023	KR 42 02 C 12	1/08/2023	Cerrado
DCO-39639	2023EE143679O1	20230524430016015 5	JOSE LUIS PINZON ARANA	19168283	PREDIAL	25/05/2023	CL 149 16 53	15/08/2023	Cerrado
DCO-39186	2023EE141368O1	20230524430015965 6	HECTOR JIMENEZ VELANDIA	19173359	PREDIAL	25/05/2023	CL 58 30 20 AP 203	10/08/2023	Cerrado
DCO-39701	2023EE143630O1	20230524430016007 1	ALONSO MONTEALEGRE CARDENAS	19179247	PREDIAL	25/05/2023	CL 25C 37A 17	15/08/2023	Cerrado
DCO-39155	2023EE142614O1	20230524430015972 6	JOSE RICARDO BERNATE CARDOZO	19187458	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 1 38 SUR IN 1	4/08/2023	Cerrado
DCO-39379	2023EE143448O1	20230524430015990 7	EDGAR IVAN RAMIREZ SALAZAR	19198131	PREDIAL	25/05/2023	CL 1B 27 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-39197	2023EE141379O1	20230524430015991 6	CESAR CONTRERAS CERON	19206098	PREDIAL	25/05/2023	KR 51 76 65	9/08/2023	Rehusado
DCO-38979	2023EE142965O1	20230524430015947 9	ENRIQUE RUBIANO FELIX	19210444	PREDIAL	25/05/2023	CL 70 113B 58	11/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-38896	2023EE142595O1	20230524300159848	JOSE ERNESTO GUERRERO PERALTA	19236732	PREDIAL	25/05/2023	CL 163B 50 64 IN 4	3/08/2023	No Reside
DCO-39217	2023EE141399O1	20230524300159984	ALVARO JIMENEZ SUAREZ	19251338	PREDIAL	25/05/2023	KR 28 45 06 AP 202	31/07/2023	Cerrado
DCO-39221	2023EE143152O1	20230524300159601	EDGAR BAUTISTA RAMIREZ OSPINA	19258077	PREDIAL	25/05/2023	KR 94 68 59	9/08/2023	No Reside
DCO-39672	2023EE143549O1	20230524300160236	HENRY HUMBERTO BUITRAGO BUITRAGO	19260763	PREDIAL	25/05/2023	KR 95A 135A 59 AP 301	15/08/2023	Cerrado
DCO-39639	2023EE143925O1	20230524300160155	CARLOS MANUEL PINZON ARANA	19268101	PREDIAL	25/05/2023	CL 149 16 53	15/08/2023	Cerrado
DCO-40281	2023EE144637O1	20230524300157840	BELTRAN MENDEZ OMAR	19292690	PREDIAL	26/05/2023	CL 3 SUR 68B 12	16/08/2023	Cerrado
DCO-39235	2023EE141417O1	20230524300159872	ARTURO SCHLESINGER ISAZA	19301971	PREDIAL	25/05/2023	KR 9 69 60	28/07/2023	Desconocido
DCO-38865	2023EE142620O1	20230524300159703	JOSE GABRIEL GALINDO URBINA	19304001	PREDIAL	25/05/2023	CL 30C SUR 1 44	1/08/2023	Cerrado
DCO-39239	2023EE141421O1	20230524300159554	FABIO GONZALEZ BARRETO	19313059	PREDIAL	25/05/2023	CL 142 13 57 AP 205	10/08/2023	Cerrado
DCO-40282	2023EE144638O1	20230524300157847	OSCAR CERON CERON	19313676	PREDIAL	26/05/2023	KR 5 46 87	17/08/2023	Desconocido
DCO-39362	2023EE143251O1	20230524300159855	JOSE ERNESTO GONZALEZ ROZO	19331609	PREDIAL	25/05/2023	CL 42 SUR 90 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-40157	2023EE144514O1	20230524300158145	RODRIGUEZ GARCIA LUIS FERNANDO	19343424	PREDIAL	26/05/2023	KR 72C 1A 20 SUR	16/08/2023	Cerrado
DCO-39256	2023EE141438O1	20230524300159968	ABEL ANGEL TORRES	19361425	PREDIAL	25/05/2023	CL 2B 40 08	28/07/2023	Desconocido
DCO-39260	2023EE141442O1	20230524300159485	WIGBERTO FAJARDO QUINTERO	19363642	PREDIAL	25/05/2023	AK 86 41 16 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39274	2023EE141456O1	20230524300159693	HENRY GOMEZ CHAPARRO	19392058	PREDIAL	25/05/2023	KR 12 H 31 F 55 SUR CA 76	31/07/2023	Cerrado
DCO-38977	2023EE143345O1	20230524300159975	JAIME ARTURO SALINAS PEREZ	19396311	PREDIAL	25/05/2023	CL 55A SUR 69A 15	11/08/2023	Cerrado
DCO-39276	2023EE141458O1	20230524300159862	MOISES NOGUERA RODRIGUEZ	19399706	PREDIAL	25/05/2023	CL 5 4 62	9/08/2023	Cerrado
DCO-39672	2023EE143576O1	20230524300160236	ORLANDO BUITRAGO BUITRAGO	19400862	PREDIAL	25/05/2023	KR 73B 8B 41	14/08/2023	Desconocido
DCO-40342	2023EE144698O1	20230524300158143	POVEDA MONTENEGRO ANDRES	19414265	PREDIAL	26/05/2023	KR 5L 49C 40 SUR IN 1 MJ 23	16/08/2023	Desconocido
DCO-40105	2023EE142297O1	20230524300160434	ZARATE GOMEZ JORGE ELIECER	19418063	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 BIS 151 30 AP 601	10/08/2023	Desconocido
DCO-39372	2023EE142820O1	20230524300160002	HECTOR JOAQUIN ROCHA PATIÑO	19442777	PREDIAL	25/05/2023	KR 43B 4 09 BRR NUEVA PRIMAVER	2/08/2023	Desconocido
DCO-38875	2023EE141056O1	20230524300159852	FIDEL GUTIERREZ SANCHEZ	19447703	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 17 42 OF 201	31/07/2023	Cerrado
DCO-39289	2023EE141471O1	20230524300159991	OSCAR VIRACACHA PAUCAR	19448240	PREDIAL	25/05/2023	TV 18 BIS 15 12 SUR	10/08/2023	No Reside
DCO-39934	2023EE144386O1	20230524300160346	GERMAN BABATIVA JIMENEZ	19451517	PREDIAL	25/05/2023	KR 52 C 37 36 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-39235	2023EE143245O1	20230524300159872	EDUARDO SCHLESINGER ISAZA	19452425	PREDIAL	25/05/2023	KR 9 69 60	2/08/2023	Cerrado
DCO-39297	2023EE141480O1	20230524300160006	GUILLERMO CAICEDO BERNAL	19470997	PREDIAL	25/05/2023	KR 17A 59 70 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39760	2023EE143906O1	20230524300160641	HELMER GONZALO CHAVEZ RUSINQUE	19479324	PREDIAL	25/05/2023	CL 114A N 51 17	15/08/2023	Cerrado
DCO-38933	2023EE143404O1	20230524300160011	LUIS FERNANDO LADINO CASTILLO	19484144	PREDIAL	25/05/2023	CL 63B 113D 35	11/08/2023	Cerrado
DCO-39304	2023EE141488O1	20230524300159491	RAFAEL ORDOÑEZ MORENO	19489018	PREDIAL	25/05/2023	KR 27B 73 40 AP 301	10/08/2023	Cerrado
DCO-39310	2023EE141494O1	20230524300160022	EDGAR CARRILLO ACOSTA	19499694	PREDIAL	25/05/2023	CL 142 15 36	10/08/2023	Desconocido
DCO-38918	2023EE142458O1	20230524300159615	MARIA DORALICE ORTEGA DE PALACIOS	20006616	PREDIAL	25/05/2023	TV 94L 82A 14	4/08/2023	Cerrado
DCO-38915	2023EE142579O1	20230524300159730	BLANCA ALICIA GUEVARA DE PRIETO	20016635	PREDIAL	25/05/2023	AC 68 14 33 AP 201	8/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39235	2023EE143081O1	202305244300159872	ALICIA ISAZA DE SCHLESINGER	20029000	PREDIAL	25/05/2023	KR 9 69 60	31/07/2023	Fallecido
DCO-39122	2023EE142716O1	202305244300159830	ANA ISABEL ARANGUREN ROA	20031784	PREDIAL	25/05/2023	CL 76B 105B 63	4/08/2023	Cerrado
DCO-38926	2023EE142874O1	202305244300159710	ROSALBA QUINTERO DE GARAY	20049172	PREDIAL	25/05/2023	KR 54 58 41 BQ C19 AP 102	9/08/2023	Rehusado
DCO-38922	2023EE142518O1	202305244300159416	LAURA MARIA MORENO DE BARACALDO	20054204	PREDIAL	25/05/2023	KR 64A 3 88	10/08/2023	Cerrado
DCO-38973	2023EE142441O1	202305244300159767	ANA LUISA SUAREZ GOYENECHE	20083123	PREDIAL	25/05/2023	CL 51 27 12	28/07/2023	Desconocido
DCO-39565	2023EE143761O1	202305244300160413	ADILIA MARIA LOPEZ GONZALEZ	20083244	PREDIAL	25/05/2023	TV 60C 94 13	15/08/2023	Desconocido
DCO-39312	2023EE141496O1	202305244300159821	LEONOR LAMPREA DE CORREA	20087081	PREDIAL	25/05/2023	CL 65 2 14 AP 101	28/07/2023	Desconocido
DCO-38795	2023EE142669O1	202305244300159422	BLANCA MARIA MORENO DE PEÑA	20088255	PREDIAL	25/05/2023	CL 35 SUR 78L 77	9/08/2023	Desconocido
DCO-39294	2023EE143349O1	202305244300159943	LEONOR RAMIREZ DE CASTELLANOS	20099063	PREDIAL	25/05/2023	CL 22A 73A 58	28/07/2023	Desconocido
DCO-38916	2023EE142626O1	202305244300159824	MARIA DEL CARMEN MELO DE MELO	20107005	PREDIAL	25/05/2023	KR 55 2 51	10/08/2023	Cerrado
DCO-38897	2023EE142731O1	202305244300159488	MARGARITA VIEIRA DE GALOFRE	20112162	PREDIAL	25/05/2023	KR 20 40 78 AP 204	31/07/2023	Cerrado
DCO-39321	2023EE141506O1	202305244300160024	MARIA HERNANDEZ GUTIERREZ	20121918	PREDIAL	25/05/2023	KR 26 44 74 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39622	2023EE144406O1	202305244300160358	LEONARDA BECERRA DE GALEANO	20127629	PREDIAL	25/05/2023	CL 8 SUR 5 44	11/08/2023	Desconocido
DCO-39326	2023EE141511O1	202305244300160008	BLANCA VILLALOBOS TORRES	20134908	PREDIAL	25/05/2023	CL 13A SUR 18A 43	11/08/2023	Cerrado
DCO-38884	2023EE142460O1	202305244300159546	CLEMENTINA GONZALEZ ESCOBAR	20135203	PREDIAL	25/05/2023	CL 63 SUR 80I 03	10/08/2023	Desconocido
DCO-39739	2023EE143935O1	202305244300160586	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MARIA POSADA	20145338	PREDIAL	25/05/2023	KR 14 42A 75 SUR	1/08/2023	Rehusado
DCO-39328	2023EE141513O1	202305244300159869	SOFIA CAJAMARCA DE BERNAL	20163093	PREDIAL	25/05/2023	CL 26A SUR 24 41	10/08/2023	Cerrado
DCO-39447	2023EE143527O1	202305244300160633	ALICIA DAZA DE LEAL	20169535	PREDIAL	25/05/2023	CL 35C SUR 75 48	15/08/2023	Cerrado
DCO-66038	2023EE195783O1	202306224300188484	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ANA HUERTAS HUERTAS	20171252	PREDIAL	23/06/2023	AK 14 49 34	23/08/2023	Desconocido
DCO-39044	2023EE142609O1	202305244300159739	BLANCA OLIVA RODRIGUEZ	20186873	PREDIAL	25/05/2023	KR 9K 44A 32 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-38865	2023EE142688O1	202305244300159703	EMMA URBINA LARGO	20208673	PREDIAL	25/05/2023	CL 30C SUR 1 44	1/08/2023	Cerrado
DCO-40052	2023EE144022O1	202305244300160394	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MARIA GOMEZ	20217789	PREDIAL	25/05/2023	CL 66 4A 43	15/08/2023	No Reside
DCO-38887	2023EE142692O1	202305244300159553	ANA CECILIA LOPEZ ALVAREZ	20235831	PREDIAL	25/05/2023	CL 44A SUR 14 02 ESTE	4/08/2023	Cerrado
DCO-38940	2023EE143302O1	202305244300159908	MARIA ALCIRA GONZALEZ DE GAMBA	20262764	PREDIAL	25/05/2023	KR 78P 42 69 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-38964	2023EE142424O1	202305244300159474	DEYANIRA MONTOYA CAICEDO	20278873	PREDIAL	25/05/2023	KR 34A 27A 87 SUR	31/07/2023	Cerrado
DCO-38828	2023EE142825O1	202305244300159618	GRACIELA SANCHEZ DE DELGADO	20295619	PREDIAL	25/05/2023	CL 12 34 60	10/08/2023	Cerrado
DCO-40069	2023EE144324O1	202305244300160706	ISABEL PARRA DE ACERO	20299838	PREDIAL	25/05/2023	TV 39A 38A 77 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-38827	2023EE142771O1	202305244300159404	LUZ ELVIRA PERILLA DE ALVARADO	20334567	PREDIAL	25/05/2023	KR 52 144A 40	4/08/2023	Cerrado
DCO-39343	2023EE141528O1	202305244300159517	RITA VILLAMIL DE CASTELLANOS	20336812	PREDIAL	25/05/2023	CL 17 105 22	10/08/2023	Cerrado
DCO-38826	2023EE142530O1	202305244300159660	LESTER JULIA GUZMAN DE ARDILA	20343414	PREDIAL	25/05/2023	AC 100 21 46 AP 103	31/07/2023	Desconocido
DCO-38945	2023EE142490O1	202305244300159564	CARMEN SOFIA MAHECHA BOBADILLA	20351772	PREDIAL	25/05/2023	CL 67 118B 23	10/08/2023	Cerrado
DCO-39234	2023EE143226O1	202305244300159568	CARMEN EMILIA BAUTISTA ULLOA	20367773	PREDIAL	25/05/2023	TV 34B 42 20 SUR IN 15	4/08/2023	Cerrado
DCO-38938	2023EE143092O1	202305244300159688	MARIA ELVIRA PULIDO	20369114	PREDIAL	25/05/2023	CL 2A 86 15	10/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-38899	2023EE142499O1	20230524430015979 7	ANA MARIA ESPITIA DE GOMEZ	20407162	PREDIAL	25/05/2023	KR 18D BIS 69B 33 SUR	10/08/2023	Caso Fortuito
DCO-38937	2023EE142555O1	20230524430015999 0	MARIA OFELIA GONZALEZ RUBIANO	20461368	PREDIAL	25/05/2023	CL 16F 96G 87	10/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE142957O1	20230524430015979 7	MERCEDES MOLINA MOLINA	20523342	PREDIAL	25/05/2023	CL 69C BIS SUR 18B 35	1/08/2023	No Reside
DCO-39066	2023EE142665O1	20230524430015948 2	MARIA ELVIRA NAVAS WIESNER	20540133	PREDIAL	25/05/2023	KR 9 45A 28	3/08/2023	Desconocido
DCO-38975	2023EE143182O1	20230524430015980 6	MARIA TERESA RODRIGUEZ DE PINILLA	20558011	PREDIAL	25/05/2023	KR 61 51A 54 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-38786	2023EE142431O1	20230524430015941 8	LUZ MARINA GONZALEZ RAMOS	20571973	PREDIAL	25/05/2023	KR 80D 10C 30	4/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143360O1	20230524430015979 7	CARMEN ROSA BETANCOURT HERNANDEZ	20609772	PREDIAL	25/05/2023	KR 18G 69B 09 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-38944	2023EE142468O1	20230524430015951 3	FLORIPIS LAUDICI FLOR BELTRAN DE RODRIGUEZ	20665525	PREDIAL	25/05/2023	CL 68 SUR 13B 95 ESTE	1/08/2023	Cerrado
DCO-39353	2023EE141538O1	20230524430016002 3	NANCY MENDIGAÑO PINZON	20758413	PREDIAL	25/05/2023	CL 137D 76A 60 IN 2	10/08/2023	No Reside
DCO-39735	2023EE143926O1	20230524430016049 1	ANA AGRIPINA RODRIGUEZ AREVALO	20929733	PREDIAL	25/05/2023	CL 42C SUR 79D 41	15/08/2023	Cerrado
DCO-39359	2023EE142721O1	20230524430015998 1	AURA MARIA CASTAÑEDA PULIDO	20949387	PREDIAL	25/05/2023	CL 136 98B 11	3/08/2023	Desconocido
DCO-38998	2023EE142811O1	20230524430015942 3	CARMEN SOFIA LOPEZ BOLIVAR	20951621	PREDIAL	25/05/2023	CL 174C 58 21 AP	4/08/2023	Cerrado
DCO-39365	2023EE141550O1	20230524430015999 8	MARIA HERNANDEZ ZARATE	21171276	PREDIAL	25/05/2023	KR 73D 35 20 SUR BQ 11 AP 322	11/08/2023	Cerrado
DCO-39902	2023EE144151O1	20230524430016024 8	ALBA ZAYD RAMIREZ RODRIGUEZ	21177909	PREDIAL	25/05/2023	CL 48Q BIS SUR 1 40	15/08/2023	Cerrado
DCO-38997	2023EE142783O1	20230524430015983 9	MARIA ELISA GAMBA OSPINA	23360263	PREDIAL	25/05/2023	KR 20F 63 14 SUR	1/08/2023	Cerrado
DCO-39940	2023EE144113O1	20230524430016042 4	ANA YOLANDA SUAREZ SANCHEZ	23390186	PREDIAL	25/05/2023	CL 16 8A 49 LC 305	15/08/2023	Cerrado
DCO-38815	2023EE142768O1	20230524430015941 3	LUCRECIA AGUIAR RODRIGUEZ	23491168	PREDIAL	25/05/2023	DG 49C BIS A SUR 4B 09	10/08/2023	Cerrado
DCO-39554	2023EE143933O1	20230524430016011 4	DELIA PICO MARTINEZ	23537708	PREDIAL	25/05/2023	KR 110A BIS 64 84	15/08/2023	Desconocido
DCO-39374	2023EE141559O1	20230524430015988 5	MARIA PATIÑO DE AVELLA	23581644	PREDIAL	25/05/2023	DG 68 11A 29	28/07/2023	Desconocido
DCO-39376	2023EE141561O1	20230524430015988 8	MARTHA GAMBOA GONZALEZ	24052627	PREDIAL	25/05/2023	CL 43 SUR 72M 09	10/08/2023	Cerrado
DCO-38882	2023EE142612O1	20230524430015991 3	AGUSTINA MOLINA REYES	24161784	PREDIAL	25/05/2023	CL 42B SUR 92 05	9/08/2023	Rehusado
DCO-39512	2023EE143577O1	20230524430016050 2	MARIA BLANCA ALICIA SOLER PARRA	24234538	PREDIAL	25/05/2023	KR 88A 35B 14 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39380	2023EE141565O1	20230524430015997 2	ALCIRA ROBLES DE VILLABONA	24247132	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 65 73 AP 302	28/07/2023	No Reside
DCO-38899	2023EE143075O1	20230524430015979 7	MARIA INES SANCHEZ DE LONDONO	24272227	PREDIAL	25/05/2023	KR 18G 69B 40 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-38901	2023EE142598O1	20230524430015979 2	MARIA ISABEL LOPEZ DE HUERTAS	24317889	PREDIAL	25/05/2023	AC 9 62 84 LC L258	4/08/2023	Cerrado
DCO-38901	2023EE142569O1	20230524430015979 2	LUZ MARINA LOPEZ BUGALLO	24330135	PREDIAL	25/05/2023	AC 9 62 84 LC L258	4/08/2023	Cerrado
DCO-39057	2023EE143291O1	20230524430015953 1	LIGIA PEREZ MARIN	24482285	PREDIAL	25/05/2023	CL 26 SUR 78N 31	10/08/2023	Cerrado
DCO-39381	2023EE141566O1	20230524430016002 1	NILLERET HURTADO OCAMPO	24658215	PREDIAL	25/05/2023	AC 3 31D 26	2/08/2023	Cerrado
DCO-39381	2023EE143453O1	20230524430016002 1	MARIA YOMAR HURTADO OCAMPO	24658241	PREDIAL	25/05/2023	AC 3 31D 22	2/08/2023	Cerrado
DCO-39027	2023EE142872O1	20230524430015972 7	RUBIELA CASTRO DE LOPEZ	24872014	PREDIAL	25/05/2023	KR 80D 16 28	11/08/2023	Cerrado
DCO-39379	2023EE141564O1	20230524430015990 7	AURA RAMIREZ SALAZAR	27073649	PREDIAL	25/05/2023	CL 1B 27 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-39379	2023EE143449O1	20230524430015990 7	SUCESIÓN ILIQUIDA DE DORYS RAMIREZ	27074884	PREDIAL	25/05/2023	CL 1B 27 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-39384	2023EE141569O1	20230524430015997 9	NUBIA QUIÑONES CORTES	27124203	PREDIAL	25/05/2023	CL 60A SUR 64 21	31/07/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39878	2023EE144402O1	202305244300160600	JULIANA ESCOBAR CASTRO	27493506	PREDIAL	25/05/2023	AK 72 175 20	14/08/2023	No Reside
DCO-39487	2023EE144035O1	202305244300160697	LOLA CASTELLANOS SUAREZ	27919822	PREDIAL	25/05/2023	AC 72 80C 04	15/08/2023	No Reside
DCO-39217	2023EE143018O1	202305244300159984	DORA RUGELES RIBERO	28423742	PREDIAL	25/05/2023	KR 28 45 06 AP 202	1/08/2023	Cerrado
DCO-39531	2023EE143796O1	202305244300160699	MARIA ARGENIS MORENO OSPINA	28534977	PREDIAL	25/05/2023	KR 11A 8 36 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39209	2023EE142912O1	202305244300159832	ISABEL ARCILA AYALA	28747010	PREDIAL	25/05/2023	CL 3 87 81	9/08/2023	No Reside
DCO-40067	2023EE143899O1	202305244300160616	CARLOTA LOZANO DE MORENO	28754579	PREDIAL	25/05/2023	KR 83 7D 57	15/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143443O1	202305244300159797	LILIA MURCIA SANTAFE	28812327	PREDIAL	25/05/2023	KR 18G 69B 22 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143323O1	202305244300159797	MARIA ASCENETH MURCIA SANTAFE	28814196	PREDIAL	25/05/2023	DG 69D SUR 18J 59	10/08/2023	Desconocido
DCO-38902	2023EE141082O1	202305244300159731	JULIA BETANCOURT ROJAS	28848926	PREDIAL	25/05/2023	KR 16A 78 63 OF 101	28/07/2023	No Reside
DCO-39305	2023EE143006O1	202305244300159539	MERCEDES BAZURTO RIOS	28901298	PREDIAL	25/05/2023	CL 68B SUR 14A 27	4/08/2023	Cerrado
DCO-38810	2023EE142617O1	202305244300159681	ANA ADELINA PAEZ DE GARCIA	29063984	PREDIAL	25/05/2023	CL 22 SUR 20 44	10/08/2023	Cerrado
DCO-40093	2023EE144099O1	202305244300160645	SANDRA MILENA QUICENO BUITRAGO	30336260	PREDIAL	25/05/2023	DG 182 20 71 IN 1208	15/08/2023	No Reside
DCO-39379	2023EE143450O1	202305244300159907	STELLA GRACIELA RAMIREZ SALAZAR	32441061	PREDIAL	25/05/2023	CL 1B 27 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-39067	2023EE142754O1	202305244300159527	CANDIDA ROSA FONTALVO CAÑAS	32690770	PREDIAL	25/05/2023	CL 71 BIS A 87 42 CA	4/08/2023	Cerrado
DCO-39138	2023EE142659O1	202305244300159724	ANA LUCILA BARAJAS DE PERDOMO	33124317	PREDIAL	25/05/2023	KR 4 ESTE 110 75	9/08/2023	Desconocido
DCO-38880	2023EE142644O1	202305244300159544	LIDIA YANMILE PARRA MANCIPE	33369773	PREDIAL	25/05/2023	CL 2A 83 23 MJ	11/08/2023	Cerrado
DCO-39063	2023EE142596O1	202305244300159663	MARIA DEL CARMEN CARREÑO DE PINTO	33445524	PREDIAL	25/05/2023	CL 128B BIS A 87B 27	4/08/2023	Cerrado
DCO-39401	2023EE141586O1	202305244300160027	BLANCA MENDOZA CRUZ	33676836	PREDIAL	25/05/2023	CL 40C SUR 88 04	2/08/2023	Cerrado
DCO-38990	2023EE142700O1	202305244300159715	MARIA XIMENA MAYA DIAZ	34537631	PREDIAL	25/05/2023	CL 57A 53 51 BQ B16 AP 413	4/08/2023	Cerrado
DCO-39536	2023EE143867O1	202305244300160119	LUZ NELLY NIEVES CADENA	35319764	PREDIAL	25/05/2023	CL 86 95D 03 BQ 2 AP 201	15/08/2023	Cerrado
DCO-39406	2023EE141591O1	202305244300159684	MONICA HURTADO GOMEZ	35331330	PREDIAL	25/05/2023	KR 107A 16I 48	10/08/2023	Cerrado
DCO-39213	2023EE142757O1	202305244300159993	GLORIA AMANDA GONZALEZ NAVARRO	35455828	PREDIAL	25/05/2023	CL 134 110 17	11/08/2023	Cerrado
DCO-38907	2023EE141088O1	202305244300159701	BLANCA ORTIZ DE ROMERO	35461567	PREDIAL	25/05/2023	CL 92 SUR 23 12 ESTE	28/07/2023	Caso Fortuito
DCO-39004	2023EE142991O1	202305244300159740	MARIA DEL PILAR ORTIZ LA ROTTA	35468682	PREDIAL	25/05/2023	CL 123 7C 06	3/08/2023	No Reside
DCO-39402	2023EE143035O1	202305244300160054	LUZ MERY ARENAS ROA	35499188	PREDIAL	25/05/2023	CL 130B BIS 86A 31	10/08/2023	Desconocido
DCO-39402	2023EE143239O1	202305244300160054	MARIA IDALIA ARENAS ROA	35502994	PREDIAL	25/05/2023	KR 101 153 68	10/08/2023	No Reside
DCO-39402	2023EE142893O1	202305244300160054	MARIA EUGENIA ARENAS ROA	35505297	PREDIAL	25/05/2023	KR 51A 127 52 UN 4 IN 5 AP 103	10/08/2023	No Reside
DCO-39402	2023EE143099O1	202305244300160054	MARIA CONCEPCION ARENAS ROA	35510921	PREDIAL	25/05/2023	CL 130B BIS 86A 37	11/08/2023	Cerrado
DCO-39081	2023EE143236O1	202305244300159608	ALFI RODRIGUEZ AVILA	36183504	PREDIAL	25/05/2023	KR 111D BIS 78 03	11/08/2023	Cerrado
DCO-39261	2023EE143070O1	202305244300159530	GLADYS STELLA GONZALEZ DE JAIMES	37243584	PREDIAL	25/05/2023	TV 22A 59 41 AP 301	4/08/2023	Cerrado
DCO-39421	2023EE141606O1	202305244300159489	ANA TARAZONA GONZALEZ	37706200	PREDIAL	25/05/2023	CL 74A 65B 12	9/08/2023	Desconocido
DCO-40094	2023EE144244O1	202305244300160693	SANDRA CATALINA VARGAS HERNANDEZ	37748643	PREDIAL	25/05/2023	CL 145 13A 80	15/08/2023	Desconocido
DCO-39087	2023EE142942O1	202305244300159838	MARIA DELIA LOPEZ DE MARTINEZ	37918920	PREDIAL	25/05/2023	CL 8D 79C 64	4/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39424	2023EE141609O1	20230524430015960 2	LUZ SALCEDO QUINTERO	37938664	PREDIAL	25/05/2023	CL 9 24 44	4/08/2023	Cerrado
DCO-39742	2023EE144362O1	20230524430016035 6	BLANCA FANNY BUENO GIRALDO	38873077	PREDIAL	25/05/2023	KR 78D 35 18 SUR	14/08/2023	No Reside
DCO-39428	2023EE141613O1	20230524430015991 0	MARIA MORENO ESPITIA	39521959	PREDIAL	25/05/2023	KR 76 BIS 68 47	31/07/2023	Cerrado
DCO-39430	2023EE141615O1	20230524430016000 9	LUZ URREA LONDOÑO	39522866	PREDIAL	25/05/2023	CL 68B 77B 84	11/08/2023	Cerrado
DCO-39434	2023EE141619O1	20230524430016070 1	CLEMENCIA CORONADO COMBARIZA	39531547	PREDIAL	25/05/2023	CL 82B 95D 45 AP 101	11/08/2023	Cerrado
DCO-40065	2023EE144140O1	20230524430016053 8	HERMINDA BERENICE CARRILLO VALERO	39646491	PREDIAL	25/05/2023	CL 160 57 70 IN 1 AP 1301	15/08/2023	Desconocido
DCO-39928	2023EE143816O1	20230524430016059 6	MARTHA CECILIA ROJAS KRICHILSKI	39647201	PREDIAL	25/05/2023	AK 72 52B 06 AP 102	2/08/2023	Cerrado
DCO-40078	2023EE144409O1	20230524430016055 1	NUBIA ALCIRA LOZANO GUZMAN	39654774	PREDIAL	25/05/2023	AC 8N SUR 40 69 LC 1	14/08/2023	Desconocido
DCO-39602	2023EE144215O1	20230524430016037 3	MARIA DE LOURDES ARIAS LOPEZ	39687451	PREDIAL	25/05/2023	KR 7A 155A 44 IN 1	15/08/2023	Cerrado
DCO-40072	2023EE143962O1	20230524430016057 1	NIDIA HIDALGO ESCOBAR	39773514	PREDIAL	25/05/2023	CL 140A BIS 103C 27 AP 301	16/08/2023	Cerrado
DCO-39393	2023EE143235O1	20230524430015975 8	JULIANA MORON VILLEGAS	39781395	PREDIAL	25/05/2023	KR 21 33A 23	1/08/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE142718O1	20230524430015979 7	NUBIA STELLA BUITRAGO RIVERA	39785854	PREDIAL	25/05/2023	CL 69B SUR 18G 40	11/08/2023	Cerrado
DCO-38834	2023EE142621O1	20230524430015943 3	LUZ MARINA BEJARANO MORENO	40372106	PREDIAL	25/05/2023	KR 57 5C 33	4/08/2023	Cerrado
DCO-40186	2023EE144542O1	20230524430015880 8	MARIA PAEZ ORTEGA	40378971	PREDIAL	26/05/2023	KR 80 146 07 IN 15 CA 5	17/08/2023	Desconocido
DCO-39603	2023EE141791O1	20230524430016058 9	MARIA AVILA DE TORRES	41302108	PREDIAL	25/05/2023	DG 81C BIS 72C 76	11/08/2023	Cerrado
DCO-39446	2023EE141633O1	20230524430016041 5	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ALCIRA BAQUERO	41307511	PREDIAL	25/05/2023	CL 29A SUR 34A 45	11/08/2023	Cerrado
DCO-39026	2023EE142765O1	20230524430015964 2	ANA CECILIA HERNANDEZ DE ARRIERO	41316209	PREDIAL	25/05/2023	KR 39B 32 21 SUR	10/08/2023	Cerrado
DCO-39447	2023EE141634O1	20230524430016063 3	MARIA LEAL DAZA	41330777	PREDIAL	25/05/2023	CL 35C SUR 75 48	11/08/2023	Cerrado
DCO-39712	2023EE144289O1	20230524430016012 5	CARMEN DABEIBA CRUZ DE SARMIENTO	41339101	PREDIAL	25/05/2023	CL 24 SUR 11 78	15/08/2023	Cerrado
DCO-39130	2023EE142691O1	20230524430015945 8	GLORIA INES HIDALGO	41339447	PREDIAL	25/05/2023	KR 19 50 15	1/08/2023	Cerrado
DCO-39153	2023EE142578O1	20230524430015993 0	SUCESIÓN ILIQUIDA DE LAURA BAQUERO	41345103	PREDIAL	25/05/2023	KR 69F 3A 81	1/08/2023	Cerrado
DCO-39173	2023EE143248O1	20230524430015973 7	MARIA CONSUELO GALVIS HENNESSY	41370250	PREDIAL	25/05/2023	CL 25A 38A 05 CA	10/08/2023	Cerrado
DCO-39139	2023EE142759O1	20230524430015981 4	LILIA JUDITH ARDILA DE BARRERA	41372935	PREDIAL	25/05/2023	KR 54 41 58 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-39613	2023EE141801O1	20230524430016006 6	ROSAURA MALDONADO ARAQUE	41377628	PREDIAL	25/05/2023	CL 16C BIS 98B 02	11/08/2023	Cerrado
DCO-39590	2023EE144290O1	20230524430016030 7	IRENE HORLBECK DE SOTO	41380965	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-39156	2023EE142972O1	20230524430015981 7	BLANCA BERNARDINA SOLORZANO VANEGAS	41400611	PREDIAL	25/05/2023	KR 19A 9 34 LC 43	9/08/2023	Desconocido
DCO-39129	2023EE143412O1	20230524430015956 0	MARIA ESPERANZA PARADA AGUDELO	41402088	PREDIAL	25/05/2023	KR 29 11 55	10/08/2023	Cerrado
DCO-39379	2023EE143451O1	20230524430015990 7	SUCESIÓN ILIQUIDA DE AIDA RAMIREZ	41403674	PREDIAL	25/05/2023	CL 1B 27 21	10/08/2023	Cerrado
DCO-39201	2023EE143335O1	20230524430015999 7	MARIA CARMENZA VALLEJO DE MOLESTINA	41407918	PREDIAL	25/05/2023	AK 30 39B 50 AP 201	1/08/2023	Desconocido
DCO-39119	2023EE142486O1	20230524430015952 1	SIRA MABEL ALONSO DE MONTAÑEZ	41408282	PREDIAL	25/05/2023	KR 19 12 51 LC 1200	10/08/2023	Desconocido
DCO-38951	2023EE142934O1	20230524430015978 6	MARIA DEL CARMEN SARMIENTO YOPASA	41412118	PREDIAL	25/05/2023	CL 128B 91B 83	4/08/2023	Cerrado
DCO-39602	2023EE144304O1	20230524430016037 3	CLARA INES NAVAS DE ARIAS	41416262	PREDIAL	25/05/2023	KR 7A 155A 44 IN 1	15/08/2023	Cerrado
DCO-39449	2023EE141636O1	20230524430016006 8	CECILIA GOMEZ ROJAS	41422923	PREDIAL	25/05/2023	KR 1 ESTE 70A 42 AP 201	15/08/2023	Desconocido

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39118	2023EE142466O1	202305244300159472	ANA EMPERATRIZ RODRIGUEZ	41442156	PREDIAL	25/05/2023	KR 68B 68A 20	3/08/2023	Rehusado
DCO-39204	2023EE143154O1	202305244300159598	MARIA ANASTASIA ACEVEDO DE MORENO	41442705	PREDIAL	25/05/2023	CL 35B SUR 86G 22	10/08/2023	Cerrado
DCO-39161	2023EE143162O1	202305244300159936	GLORIA INES BERNAL DE DURAN	41444649	PREDIAL	25/05/2023	CL 72 58 54	10/08/2023	Desconocido
DCO-39333	2023EE142924O1	202305244300159538	MARIA DEL TRANSITO LOZANO DE RUIZ	41450030	PREDIAL	25/05/2023	KR 14B 119 46 AP 306	4/08/2023	No Reside
DCO-39626	2023EE141815O1	202305244300160715	FLOR GARCIA ROJAS	41459355	PREDIAL	25/05/2023	CL 128D 96 53	16/08/2023	Cerrado
DCO-39137	2023EE143366O1	202305244300159562	CECILIA QUIJANO DE ALCALA	41468654	PREDIAL	25/05/2023	KR 52 42 60 OF 338	4/08/2023	No Reside
DCO-38832	2023EE142632O1	202305244300159687	FLOR MARINA DIAZ DE CALDERON	41469752	PREDIAL	25/05/2023	KR 79 72B 28 SUR	31/07/2023	Cerrado
DCO-38899	2023EE143391O1	202305244300159797	FAUSTINA OTAVO TIQUE	41472123	PREDIAL	25/05/2023	CL 69B SUR 18D 25	10/08/2023	No Reside
DCO-38870	2023EE142508O1	202305244300159454	RESURRECCION CHAVES DE POVEDA	41491599	PREDIAL	25/05/2023	KR 72M BIS 35B 11 SUR	3/08/2023	Desconocido
DCO-39147	2023EE142882O1	202305244300159734	MARIA ESTELA DICELIS CAICEDO	41544570	PREDIAL	25/05/2023	CL 34 13 06	28/07/2023	Desconocido
DCO-39155	2023EE142790O1	202305244300159726	NANCY BERTILDA BERNATE CARDOZO	41547423	PREDIAL	25/05/2023	CL 35B SUR 73A 40 BQ 6 AP 221	10/08/2023	Cerrado
DCO-39883	2023EE144177O1	202305244300160619	HELENA LUCIA PARDO POSSE	41551630	PREDIAL	25/05/2023	KR 13A 38 44 AP 402	14/08/2023	No Reside
DCO-39637	2023EE141826O1	202305244300160239	YOLANDA LUNA DOMINGUEZ	41552080	PREDIAL	25/05/2023	CL 1 SUR 72B 39	11/08/2023	Cerrado
DCO-39223	2023EE142650O1	202305244300159683	BLANCA MARLEN LOPEZ DE GARCIA	41562760	PREDIAL	25/05/2023	KR 41A 35 44 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-40456	2023EE144812O1	202305244300158770	HERNANDEZ HILDA MARIA	41568265	PREDIAL	26/05/2023	KR 19A 51 97 SUR	17/08/2023	Cerrado
DCO-38980	2023EE143263O1	202305244300159523	ROSA MARIA RINCON DE RODRIGUEZ	41570566	PREDIAL	25/05/2023	AC 72 70 43 LC 238	11/08/2023	Cerrado
DCO-39455	2023EE141642O1	202305244300160088	ELENA PRADA ZARATE	41579601	PREDIAL	25/05/2023	CL 71B 76 38	11/08/2023	Cerrado
DCO-39229	2023EE143144O1	202305244300159803	NAIME ROMERO PRIETO	41582861	PREDIAL	25/05/2023	KR 69D 8 25	1/08/2023	Cerrado
DCO-39043	2023EE142553O1	202305244300159672	CLAUDINA ALFONSO CASTAÑEDA	41592767	PREDIAL	25/05/2023	KR 90A 159A 75	10/08/2023	Caso Fortuito
DCO-40190	2023EE144545O1	202305244300158593	GILMA VEGA DE ROMERO	41598203	PREDIAL	26/05/2023	KR 9 68B 69 SUR	17/08/2023	Cerrado
DCO-39639	2023EE141828O1	202305244300160155	AURA PINZON ARANA	41598441	PREDIAL	25/05/2023	AV NORTE 60 02	14/08/2023	Desconocido
DCO-39331	2023EE142616O1	202305244300159876	MARIA ELSA GARCIA GARZON	41643278	PREDIAL	25/05/2023	KR 18R 70I 03 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-39273	2023EE142961O1	202305244300159639	LUZ MARINA MADERO BERNAL	41645728	PREDIAL	25/05/2023	KR 75A 42 14 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39462	2023EE143608O1	202305244300160504	CLAUDIA LUZ ARISTIZABAL TENORIO	41661898	PREDIAL	25/05/2023	AC 116 11 09 AP 304	14/08/2023	Desconocido
DCO-39155	2023EE142653O1	202305244300159726	SONIA ADELA BERNATE CARDOZO	41662791	PREDIAL	25/05/2023	CL 34 SUR 93 50	9/08/2023	Desconocido
DCO-39474	2023EE143570O1	202305244300160065	MARTHA ISABEL AREVALO LUGO	41680492	PREDIAL	25/05/2023	CL 142 112B 03	16/08/2023	Cerrado
DCO-39195	2023EE142717O1	202305244300159738	ROSA MARIA BARRERO PUERTO	41698212	PREDIAL	25/05/2023	AC 53 7 31 AP 501	4/08/2023	Cerrado
DCO-39656	2023EE141845O1	202305244300160726	YOLANDA REALPE CASTILLO	41715501	PREDIAL	25/05/2023	CL 145 11 23 AP 202	16/08/2023	Cerrado
DCO-39170	2023EE143122O1	202305244300160026	MARIA IRMA GIL DE VARGAS	41732993	PREDIAL	25/05/2023	CL 48A SUR 23A 02 BQ 11	11/08/2023	Cerrado
DCO-39649	2023EE143861O1	202305244300160069	MARINA POSADA VIDALES	41743195	PREDIAL	25/05/2023	KR 54 123A 49	15/08/2023	Cerrado
DCO-38859	2023EE142766O1	202305244300159557	SOL YADIRA MELO ROCHA	41781203	PREDIAL	25/05/2023	CL 64I 82 14	4/08/2023	Cerrado
DCO-39463	2023EE141650O1	202305244300160449	DAISI AGUILAR IBARRA	42884815	PREDIAL	25/05/2023	KR 75 72 32	10/08/2023	No Reside
DCO-39671	2023EE141860O1	202305244300160567	GLORIA TAMAYO POSADA	43588524	PREDIAL	25/05/2023	TV 51B 64B 85 AP 710	14/08/2023	No Reside

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-40099	2023EE143919O1	20230524300160705	SANDRA PATRICIA FUENTES CORDERO	50900276	PREDIAL	25/05/2023	DG 76 1A 56 AP 401A	15/08/2023	No Reside
DCO-39235	2023EE142850O1	20230524300159872	ALICIA MARIA SCHLESINGER ISAZA	51554033	PREDIAL	25/05/2023	CL 80N 8 41 AP 501	31/07/2023	Desconocido
DCO-39220	2023EE143005O1	20230524300159533	ELIZABETH MORENO CASTRO	51561886	PREDIAL	25/05/2023	CL 8 SUR 32A 60	4/08/2023	Cerrado
DCO-39107	2023EE143204O1	20230524300159825	LUZ MARINA FAJARDO NUÑEZ	51588956	PREDIAL	25/05/2023	KR 8C 81C 58 SUR	10/08/2023	Cerrado
DCO-39281	2023EE143271O1	20230524300159989	GRACIELA PERUCHO DELGADO	51592567	PREDIAL	25/05/2023	CL 54 70C 15	31/07/2023	Cerrado
DCO-39278	2023EE143258O1	20230524300160000	MELBA RIOS DE VELANDIA	51593010	PREDIAL	25/05/2023	KR 10B 19 42 SUR AP 401	2/08/2023	Cerrado
DCO-39453	2023EE143586O1	20230524300160057	BLANCA EMILCE LARA CUBILLOS	51597450	PREDIAL	25/05/2023	KR 51 34 15 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39353	2023EE142836O1	20230524300160023	MARIA LUDIVIA MENDIGAÑO PINZON	51601334	PREDIAL	25/05/2023	KR 99 BIS 66A 78	1/08/2023	No Reside
DCO-39688	2023EE141877O1	20230524300160275	CONSUELO MONTES RAMIREZ	51615200	PREDIAL	25/05/2023	KR 55 44B 04	10/08/2023	Desconocido
DCO-38860	2023EE142741O1	20230524300159757	MARIA EUGENIA CASTILLO PANCHE	51626734	PREDIAL	25/05/2023	KR 81F 8C 32	4/08/2023	Cerrado
DCO-39596	2023EE143502O1	20230524300160682	NELCY MARIGNA BASABE MARTINEZ	51632463	PREDIAL	25/05/2023	CL 41D SUR 78N 76	15/08/2023	Cerrado
DCO-39901	2023EE143960O1	20230524300160166	EMILIA CAMELO PEÑA	51633518	PREDIAL	25/05/2023	KR 12B ESTE 43A 80 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39312	2023EE142752O1	20230524300159821	ELFRIDE CORREA LAMPREA	51654075	PREDIAL	25/05/2023	CL 65 2 14 AP 101	2/08/2023	Cerrado
DCO-38877	2023EE142730O1	20230524300159810	MARIA ESPERANZA TOVAR VANEGAS	51655416	PREDIAL	25/05/2023	DG 51B SUR 18 08	31/07/2023	No Reside
DCO-39155	2023EE142535O1	20230524300159726	MARTHA OLGA BERNATE CARDOZO	51657875	PREDIAL	25/05/2023	CL 35B SUR 73A 40 BQ 6 AP 221	4/08/2023	Cerrado
DCO-40469	2023EE144825O1	20230524300158748	FIGUEREDO MARIA NEFER	51662726	PREDIAL	26/05/2023	CL 42G SUR 72J 26	16/08/2023	Cerrado
DCO-39224	2023EE143021O1	20230524300159775	RUTH NUBIA MEDINA HERNANDEZ	51668364	PREDIAL	25/05/2023	KR 71B 72 35	4/08/2023	Cerrado
DCO-39308	2023EE142905O1	20230524300159903	MARIA INES OLMOS PARRA	51668703	PREDIAL	25/05/2023	AK 72 52 76 CN 5102	4/08/2023	Cerrado
DCO-39909	2023EE144134O1	20230524300160332	MARIA ELVIRA GARCIA DIAZ	51689417	PREDIAL	25/05/2023	CL 8 BIS A 79 56	15/08/2023	Cerrado
DCO-39235	2023EE143344O1	20230524300159872	JOSEFINA SCHLESINGER ISAZA	51709582	PREDIAL	25/05/2023	KR 9 69 60	2/08/2023	Cerrado
DCO-39155	2023EE142580O1	20230524300159726	BERNATE CARDOZO FANNY HERMINIA	51713944	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 1 38 SUR IN 1	4/08/2023	Cerrado
DCO-38869	2023EE142818O1	20230524300159524	GLADYS OSPINA MELO	51719915	PREDIAL	25/05/2023	KR 105H 64D 24 BRR EL MUELLE	4/08/2023	Cerrado
DCO-39672	2023EE143615O1	20230524300160236	NELLY BUITRAGO BUITRAGO	51722969	PREDIAL	25/05/2023	KR 73B 8B 41	14/08/2023	Desconocido
DCO-39193	2023EE143171O1	20230524300159915	MARIA DEL CARMEN MORA LOPEZ	51735709	PREDIAL	25/05/2023	KR 74H 59A 03 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-38982	2023EE142542O1	20230524300159469	MARTHA LUCIA PINILLA CARRILLO	51737101	PREDIAL	25/05/2023	KR 17 19A 20	10/08/2023	Cerrado
DCO-38983	2023EE142638O1	20230524300159516	MARTHA LUCIA PINILLA CARRILLO	51737101	PREDIAL	25/05/2023	KR 17 19A 20	10/08/2023	Cerrado
DCO-39652	2023EE144043O1	20230524300160185	MARTHA LUCIA PINTO TALERO	51744443	PREDIAL	25/05/2023	CL 37 SUR 22 04	15/08/2023	Cerrado
DCO-41738	2023EE146097O1	20230524300158425	LAGOS FIGUEREDO CLAUDIA PATRICIA	51768973	PREDIAL	26/05/2023	CL 17 10 55	17/08/2023	No Reside
DCO-39162	2023EE143259O1	20230524300160004	MARIA TERESA PAEZ GUALTERO	51773107	PREDIAL	25/05/2023	AK 96 68A 67	11/08/2023	Cerrado
DCO-39363	2023EE142967O1	20230524300159941	BLANCA SOFIA PINZON TRIVIÑO	51796356	PREDIAL	25/05/2023	KR 50A 35 12 SUR	10/08/2023	Cerrado
DCO-39672	2023EE143656O1	20230524300160236	SONIA BUITRAGO BUITRAGO	51800527	PREDIAL	25/05/2023	KR 73B 8B 41	15/08/2023	Desconocido
DCO-39241	2023EE143042O1	20230524300159713	GRACIELA CUCAITA NARANJO	51827188	PREDIAL	25/05/2023	CL 74 82 04	10/08/2023	Cerrado
DCO-39474	2023EE143712O1	20230524300160065	FRANCIA AREVALO LUGO	51856719	PREDIAL	25/05/2023	KR 69 0 11	15/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39196	2023EE142863O1	20230524430015982 9	AMELIA ALVAREZ CRUZ	51869663	PREDIAL	25/05/2023	KR 79F BIS 35 31 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-39739	2023EE141928O1	20230524430016058 6	MARIA SANCHEZ CASTIBLANCO	51909326	PREDIAL	25/05/2023	KR 14 42A 75 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39290	2023EE143194O1	20230524430016004 0	CLAUDIA PATRICIA QUINTERO OLIVEROS	51912449	PREDIAL	25/05/2023	AK 30 73 26	10/08/2023	Desconocido
DCO-39934	2023EE144340O1	20230524430016034 6	NUBIA BABATIVA JIMENEZ	51920863	PREDIAL	25/05/2023	CL 7 A BIS C 78 H 09	18/08/2023	Rehusado
DCO-39672	2023EE143713O1	20230524430016023 6	YOLANDA BUITRAGO BUITRAGO	51922399	PREDIAL	25/05/2023	KR 73B 8B 41	15/08/2023	Desconocido
DCO-39566	2023EE143716O1	20230524430016052 3	LUZ MARINA RUIZ FANDIÑO	51948528	PREDIAL	25/05/2023	CL 24 SUR 11 77	15/08/2023	Cerrado
DCO-39402	2023EE143279O1	20230524430016005 4	ELIZABETH ARENAS ROA	51958428	PREDIAL	25/05/2023	CL 130B BIS 86A 31	10/08/2023	Desconocido
DCO-40071	2023EE143845O1	20230524430016048 3	RUTH GUARIN SAMUDIO	51975956	PREDIAL	25/05/2023	CL 152 7A 56 AP 201	15/08/2023	Cerrado
DCO-39304	2023EE142899O1	20230524430015949 1	MARTHA ROCIO PULIDO PEREZ	51977027	PREDIAL	25/05/2023	KR 27B 73 40 AP 301	10/08/2023	Cerrado
DCO-39155	2023EE142558O1	20230524430015972 6	SANDRA PATRICIA BERNATE CARDOZO	51982991	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 1 38 SUR IN 1	4/08/2023	Cerrado
DCO-38839	2023EE142484O1	20230524430015964 5	PATRICIA VIVIANA ARTEAGA MURILLO	51985858	PREDIAL	25/05/2023	CL 94 21 59 TO 1 AP 801	11/08/2023	Cerrado
DCO-39073	2023EE142534O1	20230524430015957 7	MARTHA ISABEL SIERRA DIAZ	51990157	PREDIAL	25/05/2023	CL 42B SUR 72H 77 AP 102	10/08/2023	Cerrado
DCO-39545	2023EE143711O1	20230524430016016 0	DOLLY ADRIANA BETANCOURT HENAO	51993977	PREDIAL	25/05/2023	CL 45A 19 41 AP	2/08/2023	Cerrado
DCO-39970	2023EE144176O1	20230524430016074 8	SANDRA LILIANA LEMUS GALVIS	52055140	PREDIAL	25/05/2023	CL 21 18 67	15/08/2023	Desconocido
DCO-39982	2023EE144425O1	20230524430016067 1	DORIS RUTH MARIN DIAZ	52067253	PREDIAL	25/05/2023	KR 4 28 25 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-38889	2023EE142755O1	20230524430015946 5	LUISA FERNANDA ORDOÑEZ VARGAS	52080452	PREDIAL	25/05/2023	KR 99 73 33	10/08/2023	Cerrado
DCO-39719	2023EE143883O1	20230524430016062 1	ALICIA ESPERANZA PEÑUELA VARGAS	52083068	PREDIAL	25/05/2023	CL 9 BIS 19A 85 IN 362	15/08/2023	Cerrado
DCO-39991	2023EE143891O1	20230524430016054 1	LUZ DARY ACOSTA ALVARADO	52095969	PREDIAL	25/05/2023	CL 62A SUR 73C 21 TO 2 AP 306	1/08/2023	Desconocido
DCO-39769	2023EE141958O1	20230524430016030 3	ANA CABALLERO GONZALEZ	52103990	PREDIAL	25/05/2023	KR 35B 10A 27 SUR	11/08/2023	Cerrado
DCO-39769	2023EE143991O1	20230524430016030 3	LUISA FERNANDA CABALLERO GONZALEZ	52105437	PREDIAL	25/05/2023	KR 54D 187 43 IN 4 AP 104	15/08/2023	Desconocido
DCO-39705	2023EE143599O1	20230524430016026 8	SANDRA YASMIN FORERO LEON	52108329	PREDIAL	25/05/2023	KR 81 49B 25 SUR	14/08/2023	Desconocido
DCO-39286	2023EE143284O1	20230524430015994 8	LUZ EVENIDE PEREZ VALLEJO	52112839	PREDIAL	25/05/2023	CL 64D 105D 62	11/08/2023	Cerrado
DCO-40001	2023EE144092O1	20230524430016040 0	NIDIA CARMENZA CUEVAS	52115519	PREDIAL	25/05/2023	KR 10 9 37 LC 2235	15/08/2023	Desconocido
DCO-40015	2023EE143938O1	20230524430016066 8	CLAUDIA RODRIGUEZ RODAS	52215288	PREDIAL	25/05/2023	KR 123 22B 51 BRR EL REFUGIO	15/08/2023	Desconocido
DCO-39783	2023EE141973O1	20230524430016052 1	SANDRA GONZALEZ CRISTANCHO	52225111	PREDIAL	25/05/2023	CL 150A 45 95	10/08/2023	Desconocido
DCO-40080	2023EE144086O1	20230524430016036 4	DIANA MARCELA GUTIERREZ ROMAN	52274370	PREDIAL	25/05/2023	CL 56 14 52 AP 301	15/08/2023	Cerrado
DCO-40097	2023EE144162O1	20230524430016072 4	LUZ AIDE LAITON RODRIGUEZ	52286193	PREDIAL	25/05/2023	TV 73G 75A 14 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-40013	2023EE143999O1	20230524430016047 2	LUZ DARY GUERRERO SAENZ	52304921	PREDIAL	25/05/2023	CL 23B 112 30	15/08/2023	Cerrado
DCO-39559	2023EE143718O1	20230524430016064 4	LUZ YANETH ALAPE LANCHEROS	52324790	PREDIAL	25/05/2023	CL 16J 112A 19 FONTIBON	15/08/2023	Cerrado
DCO-39069	2023EE142990O1	20230524430015965 2	ERIKA ESMERALDA VARGAS HERRERA	52328187	PREDIAL	25/05/2023	KR 103A 78C 24	4/08/2023	Cerrado
DCO-39071	2023EE142480O1	20230524430015947 5	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ SOGAMOSO	52328915	PREDIAL	25/05/2023	KR 93 73A 78	10/08/2023	Cerrado
DCO-40033	2023EE144404O1	20230524430016035 0	YANET ROMERO ROMERO	52357531	PREDIAL	25/05/2023	CL 86B 110A 58	15/08/2023	Cerrado
DCO-39570	2023EE143776O1	20230524430016054 3	ANGELA ANDREA BENAVIDES MOLINA	52363058	PREDIAL	25/05/2023	CL 64A 81A 12	15/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39104	2023EE143413O1	20230524430015972 1	SANDRA MATEUS VARGAS	52377154	PREDIAL	25/05/2023	CL 57B SUR 65 25	4/08/2023	Cerrado
DCO-40039	2023EE143945O1	20230524430016069 6	ANA PATRICIA CHAVARRO SUAREZ	52421031	PREDIAL	25/05/2023	KR 92 75 36 AP 201	15/08/2023	Cerrado
DCO-40039	2023EE143846O1	20230524430016069 6	SANDRA CATALINA CHAVARRO SUAREZ	52430072	PREDIAL	25/05/2023	KR 5 56 11	15/08/2023	Rehusado
DCO-39975	2023EE143903O1	20230524430016025 9	ANDREA CARDOZO NAVARRETE	52470783	PREDIAL	25/05/2023	KR 69F 8 39	2/08/2023	Cerrado
DCO-40002	2023EE144189O1	20230524430016047 3	YURY CONSUELO BARRERA CASTRO	52499917	PREDIAL	25/05/2023	KR 40B 2D 03	1/08/2023	Desconocido
DCO-39817	2023EE142007O1	20230524430016045 0	PAOLA ROJAS SILVA	52526286	PREDIAL	25/05/2023	CL 152B 72 91 AP 302	15/08/2023	Desconocido
DCO-39556	2023EE143879O1	20230524430016011 8	LUZ DARY PERILLA CAMARGO	52550046	PREDIAL	25/05/2023	CL 64F 85 91	15/08/2023	Cerrado
DCO-40103	2023EE144009O1	20230524430016012 6	ADRIANA VARELA GONZALEZ	52702310	VEHÍCULOS	25/05/2023	KR 16 80 48	1/08/2023	No Reside
DCO-39107	2023EE143121O1	20230524430015982 5	LESLY DAYANA GONZALEZ FAJARDO	52776481	PREDIAL	25/05/2023	KR 26 45C 74 AP 203	1/08/2023	Cerrado
DCO-38803	2023EE142493O1	20230524430015966 4	ANA GRACIELA ALVARADO MARTINEZ	52799785	PREDIAL	25/05/2023	CL 48L SUR 5D 26	3/08/2023	Desconocido
DCO-40016	2023EE144074O1	20230524430016071 9	SANDRA MILENA CORTES RODRIGUEZ	52808577	PREDIAL	25/05/2023	CL 64J 79 42	15/08/2023	Desconocido
DCO-39104	2023EE143416O1	20230524430015972 1	NYDIA MATEUS VARGAS	52846649	PREDIAL	25/05/2023	CL 57B SUR 65 25	4/08/2023	Cerrado
DCO-39080	2023EE143176O1	20230524430015956 1	EDNA LILIANA RAMIREZ RUIZ	52851539	PREDIAL	25/05/2023	KR 19 12 51 LC 1272	10/08/2023	Desconocido
DCO-39473	2023EE143596O1	20230524430016063 5	INGRID YULIET PINEDA ARIAS	52888386	PREDIAL	25/05/2023	CL 38 SUR 6C 09 ESTE	15/08/2023	Cerrado
DCO-39666	2023EE144350O1	20230524430016033 6	HEIDY MARCELA SALAZAR MORENO	52910350	PREDIAL	25/05/2023	KR 71B 6B 37	15/08/2023	Cerrado
DCO-40047	2023EE143965O1	20230524430016015 2	VIVIANA MATALLANA RUBIO	52911746	PREDIAL	25/05/2023	DG 83 BIS 81A 13	2/08/2023	Cerrado
DCO-40048	2023EE144103O1	20230524430016042 1	NELLY MARLENE HERRERA CASTIBLANCO	52979872	PREDIAL	25/05/2023	CL 128B 121C 21	15/08/2023	Cerrado
DCO-38993	2023EE143243O1	20230524430015995 6	SANDRA LUCILA MARTINEZ BEJARANO	53051734	PREDIAL	25/05/2023	TV 39 69I 19 SUR	4/08/2023	Cerrado
DCO-39348	2023EE143218O1	20230524430015957 3	GIOMAR ANDREA SUSA ARIAS	53052528	PREDIAL	25/05/2023	KR 13 118 08	9/08/2023	Rehusado
DCO-39934	2023EE144410O1	20230524430016034 6	VIVIANA ALEXANDRA BABATIVA JIMENEZ	53066289	PREDIAL	25/05/2023	KR 52C 37 36 SUR	15/08/2023	Rehusado
DCO-39070	2023EE142461O1	20230524430015944 3	FLOR MERCEDES MENDEZ RODRIGUEZ	55306458	PREDIAL	25/05/2023	CL 70 BIS No. 68 F - 21	4/08/2023	Cerrado
DCO-38887	2023EE142847O1	20230524430015955 3	MARIA JUDITH LOPEZ ALVAREZ	60311998	PREDIAL	25/05/2023	CL 44A SUR 14 02 ESTE	11/08/2023	Cerrado
DCO-39303	2023EE142784O1	20230524430015980 5	CIELO MARIA DIAZ CEDIEL	63485610	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 173 50C 44	1/08/2023	No Reside
DCO-39037	2023EE143146O1	20230524430015999 5	GLORIA ESPERANZA MURCIA GUZMAN	65743961	PREDIAL	25/05/2023	KR 12 69 113	10/08/2023	No Reside
DCO-39846	2023EE144372O1	20230524430016033 1	ELIANA ROMERO DIAZ	67015591	PREDIAL	25/05/2023	CL 130 95 49 CA	15/08/2023	Cerrado
DCO-39854	2023EE142044O1	20230524430016074 2	JOHANA SANDOVAL PINZON	68296870	PREDIAL	25/05/2023	KR 53C 5 17	15/08/2023	Cerrado
DCO-39511	2023EE141698O1	20230524430016072 1	JUAN CANTE SORIANO	71339204	PREDIAL	25/05/2023	AK 24 61D 55	15/08/2023	Cerrado
DCO-39872	2023EE142063O1	20230524430016042 7	EDILBERTO GUZMAN GUTIERREZ	79110305	PREDIAL	25/05/2023	KR 103D 133A 76	11/08/2023	Cerrado
DCO-39434	2023EE143255O1	20230524430016070 1	ERNESTO CARDENAS ROJAS	79147182	PREDIAL	25/05/2023	CL 82B 95D 45 AP 101	11/08/2023	Cerrado
DCO-39527	2023EE144230O1	20230524430016006 2	FEDERICO GUILLERMO DEMMER COLMENARES	79148308	PREDIAL	25/05/2023	AC 53 35 84 AP 302	15/08/2023	Cerrado
DCO-39590	2023EE144328O1	20230524430016030 7	PABLO ENRIQUE HORLBECK KRACKE	79155752	PREDIAL	25/05/2023	CL 59 BIS 8 15 LC 1	15/08/2023	Desconocido
DCO-40073	2023EE144080O1	20230524430016060 3	RAFAEL ELIECER PALACIOS PARADA	79158378	PREDIAL	25/05/2023	CL 163 62 95 IN 3 AP 906	15/08/2023	Desconocido
DCO-39422	2023EE143234O1	20230524430015953 4	OSCAR IVAN HERNANDEZ BERMUDEZ	79188874	PREDIAL	25/05/2023	KR 8 G 166 71	4/08/2023	Desconocido

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39639	2023EE143834O1	202305244300160155	ALEJANDRO ENRIQUE PINZON ARANA	79232796	PREDIAL	25/05/2023	CL 149 16 53	15/08/2023	Cerrado
DCO-38952	2023EE143332O1	202305244300159867	LUIS ENRIQUE YOPASA TRIVIÑO	79232867	PREDIAL	25/05/2023	KR 91A BIS 128B 77	4/08/2023	Cerrado
DCO-39901	2023EE142092O1	202305244300160166	ALIRIO GALLEGO HERNANDEZ	79253400	PREDIAL	25/05/2023	KR 18Q 69 05 SUR	10/08/2023	No Reside
DCO-39253	2023EE143340O1	202305244300160012	GUSTAVO LEON ROA	79256530	PREDIAL	25/05/2023	CL 50B SUR 31 54	10/08/2023	Desconocido
DCO-39843	2023EE143821O1	202305244300160493	RICARDO ALBERTO VALLEJO BETANCURT	79263159	PREDIAL	25/05/2023	CL 8 8 14	14/08/2023	Desconocido
DCO-39982	2023EE144389O1	202305244300160671	HENRY LUGO MARIN DIAZ	79268029	PREDIAL	25/05/2023	KR 4 28 29 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-39575	2023EE143743O1	202305244300160265	CESAR AUGUSTO CAÑON MARTINEZ	79279840	PREDIAL	25/05/2023	CL 105 6 34 ESTE	15/08/2023	Cerrado
DCO-39243	2023EE142739O1	202305244300159677	RENE GUARIN CORTES	79284960	PREDIAL	25/05/2023	AK 50 44D 55 BQ D AP 305	31/07/2023	No Reside
DCO-39221	2023EE143364O1	202305244300159601	EDUARDO RAMIREZ OSPINA	79290335	PREDIAL	25/05/2023	AK 72 71 87	10/08/2023	Cerrado
DCO-39585	2023EE143882O1	202305244300160196	EDGAR ALONSO MOJICA PEÑA	79293915	PREDIAL	25/05/2023	KR 73 54 37	1/08/2023	No Reside
DCO-38829	2023EE142576O1	202305244300159689	JOSE RAUL RAMOS BECERRA	79308664	PREDIAL	25/05/2023	KR 15 33 17 AP 302	1/08/2023	Cerrado
DCO-39728	2023EE143895O1	202305244300160583	JORGE ANDRES ESCOBAR FAJARDO	79318982	PREDIAL	25/05/2023	CL 51 28 84	15/08/2023	Cerrado
DCO-39719	2023EE143648O1	202305244300160621	JOSE RAFAEL RODRIGUEZ LATORRE	79321592	PREDIAL	25/05/2023	CL 46 28 06 AP 201	2/08/2023	Cerrado
DCO-39934	2023EE144371O1	202305244300160346	JOSE OMAR BABATIVA JIMENEZ	79329334	PREDIAL	25/05/2023	KR 52C 37 36 SUR	15/08/2023	Rehusado
DCO-39762	2023EE144118O1	202305244300160650	JULIO FLOREZ OCAMPO	79333794	PREDIAL	25/05/2023	DG 41B SUR 50 31 CA	15/08/2023	Cerrado
DCO-39393	2023EE143200O1	202305244300159758	JUAN CARLOS MORON VILLEGAS	79340063	PREDIAL	25/05/2023	KR 40 35 22	11/08/2023	Cerrado
DCO-39531	2023EE141718O1	202305244300160699	JOSE MORENO RODRIGUEZ	79360735	PREDIAL	25/05/2023	DG 52 32 61 SUR	15/08/2023	No Reside
DCO-39525	2023EE143915O1	202305244300160151	RICARDO DUARTE PINTO	79367761	PREDIAL	25/05/2023	CL 57B 50 37 BQ A5 AP 108	15/08/2023	Cerrado
DCO-39740	2023EE144108O1	202305244300160665	CARLOS JULIO RODRIGUEZ CAÑON	79368687	PREDIAL	25/05/2023	CL 12B 36 32	14/08/2023	Desconocido
DCO-39789	2023EE143550O1	202305244300160646	RUBEN DARIO RUIZ SALAZAR	79378854	PREDIAL	25/05/2023	DG 50 54 83 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-38830	2023EE143032O1	202305244300159426	LUIS FERNANDO OTALORA MARTINEZ	79400494	PREDIAL	25/05/2023	KR 64 23A 49 IN 1 AP 301	10/08/2023	No Reside
DCO-40512	2023EE144868O1	202305244300158832	ORTIZ VERA JOSE EDITH	79425892	PREDIAL	26/05/2023	DG 38B 7 57	17/08/2023	No Reside
DCO-39123	2023EE142828O1	202305244300159887	FRANCISCO JAVIER CARDONA MEDINA	79443067	PREDIAL	25/05/2023	AK 50 93A 09	31/07/2023	Cerrado
DCO-39393	2023EE143319O1	202305244300159758	JOSE DARIO MORON VILLEGAS	79444834	PREDIAL	25/05/2023	KR 22 102 70 CA 6	1/08/2023	Desconocido
DCO-38841	2023EE142661O1	202305244300159649	LUIS CARLOS RAMIREZ SALGADO	79501789	PREDIAL	25/05/2023	KR 69P 64H 65	10/08/2023	Cerrado
DCO-39556	2023EE143710O1	202305244300160118	CESAR AUGUSTO PERILLA CAMARGO	79503795	PREDIAL	25/05/2023	KR 121F 128 51	16/08/2023	Cerrado
DCO-39973	2023EE142164O1	202305244300160532	ALEXANDER GUZMAN VELASQUEZ	79541460	PREDIAL	25/05/2023	CL 93 19 40	11/08/2023	Desconocido
DCO-39975	2023EE142166O1	202305244300160259	HENRY RODRIGUEZ GARCIA	79555052	PREDIAL	25/05/2023	KR 69F 8 39	11/08/2023	Cerrado
DCO-39719	2023EE144077O1	202305244300160621	MARTIN ALONSO RODRIGUEZ LATORRE	79568295	PREDIAL	25/05/2023	AK 10 14 56 OF 602	1/08/2023	No Reside
DCO-38651	2023EE139304O1	202305234300157564	ELSA JANETH ROMERO ORTEGA	79593352	PREDIAL	23/05/2023	KR 67A 95 64	20/06/2023	Cerrado
DCO-39475	2023EE143475O1	202305244300159699	FREDY MAURICIO QUIROGA ESPITIA	79641710	PREDIAL	25/05/2023	CL 60 38 21	14/08/2023	No Reside
DCO-39802	2023EE144097O1	202305244300160338	RAFAEL MALDONADO TORRES	79722764	PREDIAL	25/05/2023	KR 43A 4A 46	15/08/2023	Cerrado
DCO-40016	2023EE142207O1	202305244300160719	CAMILO BARRIGA BERNAL	79728317	PREDIAL	25/05/2023	KR 77C 64H 79	15/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-39785	2023EE143897O1	20230524430016039 8	CARLOS ARTURO GARCIA OCAMPO	79737349	PREDIAL	25/05/2023	KR 10 28 61 SUR	2/08/2023	Cerrado
DCO-40080	2023EE143985O1	20230524430016036 4	ANDRES MAURICIO GUTIERREZ ROMAN	79756365	PREDIAL	25/05/2023	CL 56 14 52 AP 301	15/08/2023	Cerrado
DCO-39818	2023EE144419O1	20230524430016053 1	ALEXANDER BRICEÑO VIVAS	79802353	PREDIAL	25/05/2023	KR 17 19 26	14/08/2023	No Reside
DCO-39831	2023EE143929O1	20230524430016044 3	WILLIAM BOHORQUEZ PINILLA	79867613	PREDIAL	25/05/2023	KR 17A 57 02 SUR	1/08/2023	Desconocido
DCO-40039	2023EE142231O1	20230524430016069 6	PABLO CHAVARRO SUAREZ	79955427	PREDIAL	25/05/2023	KR 5 56 11	15/08/2023	Rehusado
DCO-40049	2023EE142241O1	20230524430016049 4	LEODAN ROJAS CASTRO	80022531	PREDIAL	25/05/2023	KR 92 BIS 82A 21 BQ 126	11/08/2023	Cerrado
DCO-39808	2023EE143856O1	20230524430016015 8	YOVANNI SARMIENTO LUIS	80056783	PREDIAL	25/05/2023	AK 68 17 22	14/08/2023	Desconocido
DCO-39719	2023EE143699O1	20230524430016062 1	BERNARDO LATORRE PEÑUELA	80076618	PREDIAL	25/05/2023	CL 9 BIS 19A 85 IN 362	15/08/2023	Cerrado
DCO-40052	2023EE142244O1	20230524430016039 4	CAMILO CHITIVA ZAMUDIO	80094341	PREDIAL	25/05/2023	CL 66 4A 43	14/08/2023	Cerrado
DCO-39294	2023EE143371O1	20230524430015994 3	JULIO ENRIQUE CASTELLANOS RAMIREZ	80132804	PREDIAL	25/05/2023	CL 22A 73A 58	31/07/2023	Desconocido
DCO-39602	2023EE144394O1	20230524430016037 3	JONATHAN ANDRE ARIAS LOPEZ	80194824	PREDIAL	25/05/2023	KR 7A 155A 44 IN 1	15/08/2023	Cerrado
DCO-39854	2023EE144107O1	20230524430016074 2	HEYNER YEZID ROMERO RODRIGUEZ	80217366	PREDIAL	25/05/2023	KR 53C 5 17	15/08/2023	Cerrado
DCO-40033	2023EE144417O1	20230524430016035 0	JOSE OCTAVIO ROMERO ROMERO	80229873	PREDIAL	25/05/2023	CL 86B 110A 58	15/08/2023	Cerrado
DCO-39545	2023EE143793O1	20230524430016016 0	JHON RICARDO BETANCOURT HENAO	80231265	PREDIAL	25/05/2023	CL 45A 19 41 AP	2/08/2023	Cerrado
DCO-39792	2023EE143909O1	20230524430016052 0	LUIS JORGE DELGADO ROCHA	80231610	PREDIAL	25/05/2023	KR 10 ESTE 63 46 SUR	15/08/2023	Rehusado
DCO-40063	2023EE142255O1	20230524430016037 5	JOSE OROBAJO RAMIREZ	80260148	PREDIAL	25/05/2023	CL 65 SUR 78 05	10/08/2023	No Reside
DCO-39767	2023EE143674O1	20230524430016020 2	JOSE WILSON VARGAS LOPEZ	80274809	PREDIAL	25/05/2023	CL 67A 66 34	14/08/2023	No Reside
DCO-39610	2023EE144323O1	20230524430016015 3	EDGAR DUITAMA VASQUEZ	80361932	PREDIAL	25/05/2023	KR 4A 64J 30 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39114	2023EE143128O1	20230524430015945 3	VICTOR JULIO MONTAÑO CUBILLOS	80363154	PREDIAL	25/05/2023	KR 18F 91A 33 SUR MJ	11/08/2023	Cerrado
DCO-38852	2023EE142932O1	20230524430015950 2	LUIS EDUARDO GUAVITA BELTRAN	80375684	PREDIAL	25/05/2023	KR 55 70C 48	10/08/2023	Cerrado
DCO-40071	2023EE142263O1	20230524430016048 3	JAVIER OVALLE ESCOBAR	80411124	PREDIAL	25/05/2023	CL 152 7A 56 AP 201	11/08/2023	Cerrado
DCO-40031	2023EE143937O1	20230524430016019 1	WILLIAM MAURICIO MARTINEZ FORIGUA	80472472	PREDIAL	25/05/2023	CL 83 A 116 A 85 CA 28	15/08/2023	Desconocido
DCO-39803	2023EE144145O1	20230524430016041 6	DIEGO ALEJANDRO MENDEZ ROMERO	82392976	PREDIAL	25/05/2023	KR 14 138 C 08 SUR	15/08/2023	Cerrado
DCO-39420	2023EE142999O1	20230524430016000 7	ANTONIO ROCHA HERRERA	83220382	PREDIAL	25/05/2023	CL 25 D BIS 99 24	11/08/2023	Cerrado
DCO-40088	2023EE144044O1	20230524430016068 6	JAVIER MAURICIO ROMERO SALAMANCA	86061670	PREDIAL	25/05/2023	CL 79 14 56 AP 501	15/08/2023	Desconocido
DCO-39384	2023EE142506O1	20230524430015997 9	OSCAR FERNANDO CASTILLO	87430630	PREDIAL	25/05/2023	CL 60A SUR 64 21	1/08/2023	Cerrado
DCO-39082	2023EE142886O1	20230524430015973 2	JHONNY ARTURO ROA VILLAMIZAR	89008850	PREDIAL	25/05/2023	CL 7B 70 05	31/07/2023	Desconocido
DCO-39022	2023EE142554O1	20230524430015959 6	JULIO CESAR VILLALOBOS	93291998	PREDIAL	25/05/2023	CL 56F SUR 91C 15	3/08/2023	Desconocido
DCO-39676	2023EE143667O1	20230524430016073 1	FABIAN BOCANEGRA PEREZ	93292401	PREDIAL	25/05/2023	CL 97 61 86	15/08/2023	No Reside
DCO-38963	2023EE142421O1	20230524430015944 4	LOPEZ CALLAMAND E HIJOS Y CIA S EN C	830092357	PREDIAL	25/05/2023	CL 146 7F 90 AP 105	4/08/2023	Desconocido
DCO-39573	2023EE143742O1	20230524430016058 4	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	25/05/2023	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	15/08/2023	No Reside

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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-28208	2023EE110877C1	20230425430015747 3	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	25/04/2023	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	26/06/2023	Rehusado
DCO-28213	2023EE110946C1	20230425430015747 4	BANCO DAVIVIENDA SA	860034313	PREDIAL	25/04/2023	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10	21/06/2023	No Reside
DCO-39629	2023EE143652O1	20230524430016007 0	INVERSIONES Y PROMOCIONES	860035849	PREDIAL	25/05/2023	KR 69K 73A 55	15/08/2023	Desconocido
DCO-38972	2023EE142433O1	20230524430015967 6	SOCIEDAD D'OMO LIMITADA - EN LIQUIDACION JUDICIAL	860052904	PREDIAL	25/05/2023	KR 2A 48J 37 SUR AP 201	3/08/2023	Desconocido
DCO-34959	2023EE133340C1	20180110011970748 19	CONDADO DE PAZ LTDA	900098032	PREDIAL	17/05/2023	CL 122 18 50 OF 201	14/06/2023	No Reside
DCO-39772	2023EE144136O1	20230524430016061 8	EDIFICIO OCHENTA Y OCHO DIEZ S.A.S.	900363503	PREDIAL	25/05/2023	KR 18 60G 20 SUR IN 1	15/08/2023	Cerrado
DCO-39819	2023EE144007O1	20230524430016015 9	CATHERIN MENDIETA JIMENEZ	1001196892	PREDIAL	25/05/2023	CL 75 93 04	15/08/2023	Cerrado
DCO-39786	2023EE144068O1	20230524430016049 6	INGRID MAYERLY BALLEN GARZON	1013579198	PREDIAL	25/05/2023	CL 173 19 75 IN 11 AP 504	15/08/2023	Desconocido
DCO-40083	2023EE143913O1	20230524430016033 4	ALBA ROSIO GONZALEZ MONDRAGON	1013608409	PREDIAL	25/05/2023	KR 22G 60 48 SUR LC 31	14/08/2023	Desconocido
DCO-39463	2023EE143495O1	20230524430016044 9	DANILO ESTEBAN ZAMBRANO AGUILAR	1014259458	PREDIAL	25/05/2023	KR 77B BIS 76 17	15/08/2023	No Reside
DCO-39819	2023EE144096O1	20230524430016015 9	NIXON YAMID MENDIETA JIMENEZ	1014266710	PREDIAL	25/05/2023	CL 75 93 04	15/08/2023	Cerrado
DCO-40055	2023EE143686O1	20230524430016014 4	BLEIDY MAYERLY LEON VERDUGO	1015404749	PREDIAL	25/05/2023	KR 153 132 43	15/08/2023	Cerrado
DCO-39473	2023EE143653O1	20230524430016063 5	KATIA YUDIT PINEDA ARIAS	1020739302	PREDIAL	25/05/2023	CL 38 SUR 6C 09 ESTE	15/08/2023	Cerrado
DCO-39738	2023EE144316O1	20230524430016018 2	DANIELA ANDREA BELTRAN VERGARA	1020783900	PREDIAL	25/05/2023	KR 73 163 64 IN 4 AP 602	15/08/2023	Desconocido
DCO-38745	2023EE140785O1	20230525430016076 1	LUIS JAVIER AGUILERA ROPERO	1022335705	PREDIAL	25/05/2023	CL 64 B BIS 85 52	21/06/2023	Cerrado
DCO-40054	2023EE144213O1	20230524430016016 2	LUZ ANGELA GUAYAZAN CARRILLO	1022394746	PREDIAL	25/05/2023	CL 83 95D 04 BQ 1 AP 503	15/08/2023	Cerrado
DCO-39253	2023EE143301O1	20230524430016001 2	YIMY ALEXANDER LEON RODRIGUEZ	1024493967	PREDIAL	25/05/2023	CL 50B SUR 31 54	10/08/2023	Desconocido
DCO-40042	2023EE144274O1	20230524430016022 5	YUDY ALEJANDRA PINTO NIÑO	1026554999	PREDIAL	25/05/2023	CL 30 SUR 52A 72	15/08/2023	Cerrado
DCO-39974	2023EE144211O1	20230524430016057 9	OSCAR ALEJANDRO TRIVIÑO SMITH	1030604259	PREDIAL	25/05/2023	KR 34 10 19	14/08/2023	Desconocido
DCO-39564	2023EE143651O1	20230524430016025 6	LAURA FORERO LOPEZ	1032414312	PREDIAL	25/05/2023	KR 32A 25A 46 AP 504	14/08/2023	Rehusado
DCO-39062	2023EE142559O1	20230524430015955 6	CENELIA VALENTINA MEDINA LOPEZ	1033681147	PREDIAL	25/05/2023	KR 81D 25C 47	1/08/2023	Cerrado
DCO-40062	2023EE144126O1	20230524430016047 5	JUAN PABLO MATIAS ORTEGON	1110476771	PREDIAL	25/05/2023	KR 21A 25C 31	14/08/2023	No Reside
DCO-39197	2023EE143019O1	20230524430015991 6	MELISSA CONTRERAS RODRIGUEZ	1127233868	PREDIAL	25/05/2023	KR 51 76 65	9/08/2023	Rehusado
DCO-39511	2023EE143720O1	20230524430016072 1	EDNA YUDY CANTE SORIANO	1128278533	PREDIAL	25/05/2023	AK 24 61D 55	15/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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.

Natalia Jiménez Meléndez

Firmado digitalmente por Natalia Jiménez Meléndez
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Natalia Jiménez Meléndez, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=shd, email=njimenezm@shd.gov.co, c=CO

NATALIA JIMENEZ MELENDEZ
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 17 DE SEPTIEMBRE 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	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-79113	2023EE273768O1	20180110011970700034	CARLOS JULIO SANCHEZ	2905936	PREDIAL	AAA0062YHSY	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/07/2023	2015	CL 78 76 61 PI 2	2/08/2023	Cerrado
DCO-79125	2023EE273853O1	2019011001000049 94	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE PABLO EMILIO SERRANO ACEVEDO	3680698	PREDIAL	AAA0001UJSK	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/07/2023	2014	KR 9A 15 59 SUR	1/08/2023	No Reside
DCO-42093	2023EE147827O1	20200310010003 8032	MARCO CESAR LEIVA DIAZ	13255471	VEHÍCULOS	DCL062	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	29/05/2023	2015	AV 2E 11 15 OF 202 ED LIZARAZO, LOS CAOBOS	5/06/2023	Desconocido
DCO-78831	2023EE266490O1	20230629900001 2102	EFRAÍN BALLESTEROS	13357223	PREDIAL	AAA0043NSNN	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	19/07/2023	2018	CL 38 SUR 74 48	31/07/2023	Cerrado
DCO-79007	2023EE272163O1	20230707900001 2321	JOSÉ RICARDO CONTRERAS VARGAS	14951775	VEHÍCULOS	FMA96C	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25/07/2023	2018	CONJ LA HERRADURA CA 16 SEGUNDA ETAPA Melgar - Tolima	31/07/2023	Rehusado
DCO-79540	2023EE295059O1	20200310030203 1091	EDGAR IVAN CORREA REYES	17808956	VEHÍCULOS	NET027	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	4/08/2023	2015	KR 12 16 53	14/08/2023	Cerrado
DCO-79252	2023EE280045C1	20180110018505 8242	OCTAVIO FELIPE BELTRAN CARDENAS	19383454	PREDIAL	AAA0125FSMR	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31/07/2023	2015 y 2016	KR 59B BIS 128B 70	3/08/2023	Desconocido
DCO-79684	2023EE299642O1	20230713900001 2578	ALEJANDRA RIVERA SUAREZ	23554546	PREDIAL	AAA0123ZBLW	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/08/2023	2018	CL 127 A 51 A 80 AP 310	15/08/2023	Desconocido
DCO-78820	2023EE266382O1	20200320110702 3724	GLENIS CIELO IGLESIAS DE LOPEZ	36527808	VEHÍCULOS	ZZW070	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	19/07/2023	2015, 2016	KR 16 94 37 APTO 306	28/07/2023	Desconocido
DCO-79682	2023EE299632O1	20210923C3000103 2, 20200320030004 1677	LUISA FERNANDA JORDAN ROJAS	37392878	VEHÍCULOS	HBN000	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/08/2023	2016 y 2017	KR 6 116 40	16/08/2023	Cerrado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 17 DE SEPTIEMBRE 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-79682	2023EE299632O1	20210923C30001032, 20200320030004 1677	LUISA FERNANDA JORDAN ROJAS	37392878	VEHÍCULOS	MBQ795	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/08/2023	2017	KR 6 116 40	16/08/2023	Cerrado
DCO-79252	2023EE280045C2	2018011001850582 42	BLANCA CECILIA BARAHONA DE BELTRAN	41563817	PREDIAL	AAA0125FSMR	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31/07/2023	2015 y 2016	CL 128B 58C 50 IN 1 AP 202	3/08/2023	No Reside
DCO-79139	2023EE275569O1	2023070690000122 50	TULIA CONSUELO RINCON BARRERA	41590988	VEHÍCULOS	CXC356	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/07/2023	2016	CL 168 62 66 INT 55	1/08/2023	No Reside
DCO-79671	2023EE299496C2	2017011001195022893	NARCY VELOSA RICAURTE	51943136	PREDIAL	AAA0159BTLF	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/08/2023	2013	KR 45 A 124 43	16/08/2023	Cerrado
DCO-79484	2023EE294511O1	2023072490000129 08	JOSE ALBERTO SALTAREN MARTINEZ	77019605	VEHÍCULOS	BIK533	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	3/08/2023	2016	KR 25 26 42 BARRIO 7 DE AGOSTO	14/08/2023	Desconocido
DCO-79175	2023EE279054O1	2018011001122065551	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE CÉSAR AUGUSTO CUERVO HENAO	79576894	PREDIAL	AAA0144DSTO	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/07/2023	2014, 2015, 2016	KR 110 70 B 19	2/08/2023	Fallecido
DCO-79181	2023EE279090O1	2023071490000125 89	EDGAR CAMILO GRACIA ESCOBAR	80225204	VEHÍCULOS	EQM43D	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/07/2023	2017	CL 23 72 A 91 TO 3 AP 1103	3/08/2023	No Reside
DCO-79093	2023EE273461C1	2018011001850568 08	SUCESIÒN ILIQUIDA DE OSCAR HERNANDO NARANJO AMENDAÑO	80271109	PREDIAL	AAA0015XWNX	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/07/2023	2015 y 2016	TV 16 35 20	2/08/2023	Cerrado
DCO-79523	2023EE294964O1	2023061390001173 3	RODRIGO EDUARDO CARDOZO ROA	80730964	VEHÍCULOS	HCU550	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	4/08/2023	2018	CL 77 A 112 A 11	10/08/2023	No Reside
DCO-79309	2023EE290266C1	2019012001010115 44	CODENSA S.A. ESP	830037248	PREDIAL	AAA0221AXJH	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	1/08/2023	2018	KR 11 82 76 PI 4	10/08/2023	No Reside
DCO-79143	2023EE275608C1	2017011001195021155, 2017011001195021156, 2018011001850572 55	CALEFACTORES Y AIRES S.A.S CALAIRES S A S	860525232	PREDIAL	AAA0073SLBS, AAA0073SLCN	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/07/2023	2013, 2014, 2015 Y 2016	KR 13 82 91 AP 20	1/08/2023	No Reside
DCO079150	2023EE276972O1	2017011001202035 09 82	CALEFACTORES Y AIRES S.A.S CALAIRES S A S	860525232	PREDIAL	AAA0073SLFZ	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/07/2023	2013	KR 13 82 91 AP 201	1/08/2023	No Reside
DCO-79594	2023EE297301O1	2019011001000076 46	JAIBER HERNAN LOPEZ MONTOYA	1019036105	PREDIAL	AAA0152FJCX	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	8/08/2023	2014	CL 152A 46 15 AP 524	15/08/2023	Desconocido
DCO-19881	2023EE098937O1	2017031001196026128, 2014031001001213 85	DANIEL FELIPE GALÁN ÁLVAREZ	1019092972	VEHÍCULOS	RMZ706	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	19/04/2023	2013, 2014	CL 133 57 07	25/04/2023	Desconocido

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-087702 DEL 17 DE SEPTIEMBRE 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO-79594	2023EE297301C1	201901100100007646	NESTOR ANDRES LOPEZ MONTOYA	1026287664	PREDIAL	AAA0152FJCX	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	8/08/2023	2014	CL 182 51 31 CA 2	15/08/2023	Desconocido
DCO-79668	2023EE29947601	20230721900012829, 20230721900012840	ROY SEBASTIÁN PALACIO RAMÍREZ	1104703637	VEHÍCULOS	IXY466	RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/08/2023	2018, 2019	CL 18 114 B 20	15/08/2023	Desconocido

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.

Natalia Jiménez Meléndez

Firmado digitalmente por Natalia Jiménez Meléndez
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Natalia Jiménez Meléndez, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=shd, email=njimenezm@shd.gov.co, c=CO

NATALIA JIMENEZ MELENDEZ
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN Nº 236664
(4 de septiembre de 2023)

"Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019"

EL(LA) SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010 y el artículo 6 de la Ley 769 de 2002, los numerales 1 y 2 del artículo 2, los numerales 12 y 17 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, el artículo 7 del Decreto Distrital 37 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Constitución Política establece que *"Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".*

Que el artículo 2 *idem* señala que "*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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.".*

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

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones",* modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, prevé que *"(...) todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público (...)".*

Que el artículo 3 *idem* modificado por el artículo 2° de la Ley 1383 de 2010, dispone que son autoridades de tránsito, entre otras: *"(...) los Gobernadores y los Alcaldes, los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital (...)".*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 236664 DE 2023

"*Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019****"***

Que mediante la Resolución No. 20203040015885 de 2020 *"Por la cual se reglamentan los Planes de Movilidad Sostenible y Segura, para municipios, distritos, áreas metropolitanas y se dictan otras disposiciones",* el Ministerio de Transporte, definió la movilidad sostenible como "*aquella que es capaz de satisfacer las necesidades de la sociedad de moverse libremente, acceder, comunicarse, comercializar o establecer relaciones sin sacrificar otros valores humanos ecológicos básicos actuales o futuros. Es decir, debe incluir principios básicos de eficiencia, seguridad, equidad, bienestar (calidad de vida), competitividad y salud de conformidad a lo dispuesto por el World Business Council for Sustainable Development*.".

Que según lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo Distrital 663 de 2017*"Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital",* la Secretaría Distrital de Movilidad, cabeza del sector movilidad *"(...) promoverá una estrategia institucional que fomente e incentive el uso de diferentes medios alternativos y sostenibles de transporte, con el fin de generar la racionalización del uso del vehículo particular, promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad".*

Que según el parágrafo del artículo 1 *idem* se entenderá por racionalización del uso del vehículo particular*: "(...) la implementación de estrategias que promuevan el desplazamiento peatonal, un mayor uso del transporte público, la bicicleta, carro compartido u otro medio alternativo de transporte. (...)".*

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 *ibidem* para el desarrollo de la estrategia la Secretaría Distrital de Movilidad deberá entre otras: *"(...) Gestionar alianzas con el sector privado para promover la estrategia institucional de movilidad sostenible. (...), Fomentar la educación para la movilidad, la transmisión de los valores de la sostenibilidad aplicados a la movilidad colectiva, difundir nuevas formas de planificar y gestionar los desplazamientos de los ciudadanos, Impulsar y desarrollar acciones para la apropiación de cultura ciudadana y democrática, cumplimiento de la norma, regulación y autorregulación en materia de movilidad alternativa y sostenible. (...)."*

Que mediante el artículo 9 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, *"Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* se incluyó en el propósito 4 del plan, el de *"Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible, que busca la promoción de modos sostenibles de transporte, el mejoramiento de los tiempos y de la experiencia del desplazamiento, teniendo a la red de metro regional, de buses y a la red de ciclorrutas como ejes articuladores de la movilidad tanto de la ciudad como de la región".*

Que el Decreto Distrital 319 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones"* dispone en su artículo 26 que la Administración Distrital, promoverá el transporte no motorizado de peatones y ciclistas en el Distrito Capital, dadas sus ventajas económicas, ambientales, sociales, de salud pública y bienestar.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 236664 DE 2023

"*Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019***"**

Que mediante el Decreto Distrital 37 de 2019 *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible — PIMS — de las entidades del nivel central descentralizado, y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones",* se establecieron los lineamientos para la formulación, adopción implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS.

Que el artículo 4 *idem* define el Plan Integral de Movilidad Sostenible como *"un instrumento de planeación, que reúne un conjunto de estrategias de movilidad orientadas a fomentar la movilidad sostenible y mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados desde y hacia las entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan".*

Que según el artículo 7 *ibidem* la Secretaría Distrital de Movilidad debe expedir "*La Guía "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS en organizaciones"*.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad expidió la Resolución 108 de 2019, *"Por medio de la cual se adopta la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las organizaciones"*; documento que ofrece lineamientos y recomendaciones para que las entidades y organismos del nivel central, descentralizado y las localidades del Distrito, así como aquellas entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado, faciliten e incorporen cambios en los hábitos de viaje de sus colaboradoras/es y estudiantes en los desplazamientos hechos con motivo de trabajo o estudio incluyendo el uso de medios de transporte más sostenibles, la reducción de viajes y la utilización más eficiente de los vehículos motorizados.

Que la transformación que experimentó la movilidad en Bogotá a causa de la pandemia por COVID-19, brindó importantes aprendizajes acerca del potencial de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para la reducción de viajes, ya que ayudó a evidenciar en las organizaciones, que cuando se cuenta con las ayudas tecnológicas, su implementación se puede realizar en corto tiempo e incluso puede representar ahorros en la medida en que la infraestructura (espacio de oficinas), se puede reducir o utilizar de una manera más eficiente, argumento que obedece a los resultados de las encuestas realizadas mediante la Red Muévete Mejor.

Que la implementación definitiva del 40% (34 km.) del total de 84 km. de ciclorrutas en calzada que fueron abiertas en pandemia con el objetivo de facilitar el uso de modos de transporte alternativos para prevenir el contagio por COVID-19 (SDM, 2022, *Ciclovías temporales balance junio 2022*), demostró que en la medida en que el Distrito abre los espacios para posibilitar la movilidad segura de las/os ciclistas en la ciudad, las personas hacen uso de los mismos (inducción de la demanda). La disponibilidad de nuevas ciclorrutas en calzada incrementó las oportunidades para que las personas que viajan con motivo trabajo, usen la bicicleta para sus recorridos.

Que en el marco del acompañamiento realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad para que las organizaciones encuentren en el PIMS una herramienta de valor a la gestión de la movilidad sostenible, en la información recaudada desde la adopción en el año 2019, de la Guía práctica: "*Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 236664 DE 2023

"Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019"

organizaciones", se evidenció la necesidad de proporcionar a entidades, empresas y universidades, instrumentos para incrementar la claridad acerca de la información que es pertinente incluir en el PIMS, y facilitar la obtención del diagnóstico de movilidad, así como la evaluación y el seguimiento de los resultados obtenidos.

Que en vista de las necesidades mencionadas, la Secretaría Distrital de Movilidad creó instrumentos para las personas que lideran la creación e implementación del PIMS en las organizaciones tengan mayor certeza acerca de cuál es la información específica que debe ser incluida en el PIMS, e igualmente, para que el diagnóstico de movilidad se realice con mayor facilidad y la garantía de que se está obteniendo un cálculo con fórmulas estandarizadas, de los diferentes indicadores que hacen parte del PIMS.

Que a través de la expedición del presente acto administrativo se pretende actualizar la Guía práctica: *"Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las organizaciones"*, con el objeto de incluir nuevos instrumentos, destinados a facilitar la construcción del Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS- y en consecuencia derogar la Resolución 108 de 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2021 y el artículo 10 del Decreto Distrital 474 de 2022, el presente acto administrativo fue publicado en el portal Legalbog Participa, desde el día diecisiete (17) hasta el día veinticuatro (24) de agosto de 2023, término dentro del cual se presentaron observaciones por parte de la ciudadanía, las cuales fueron atendidas e incluidas en la matriz de observaciones y respuestas a los proyectos de actos administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar la versión actualizada de la Guía Práctica: *"Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS en organizaciones".*

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a todas las entidades y organismos del nivel central, descentralizado, y en las localidades del Distrito de Bogotá.

Parágrafo. Las entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado, podrán acoger las disposiciones contenidas en la presente resolución.

Artículo 3. Publicación. La Secretaría Distrital de Movilidad, publicará la Guía en la página web de la entidad para consulta de las entidades definidas en el ámbito de aplicación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 236664 DE 2023

"*Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones" y se Deroga la Resolución 108 de 2019***"**

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución 108 de 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro día(s) del mes de Septiembre de 2023.

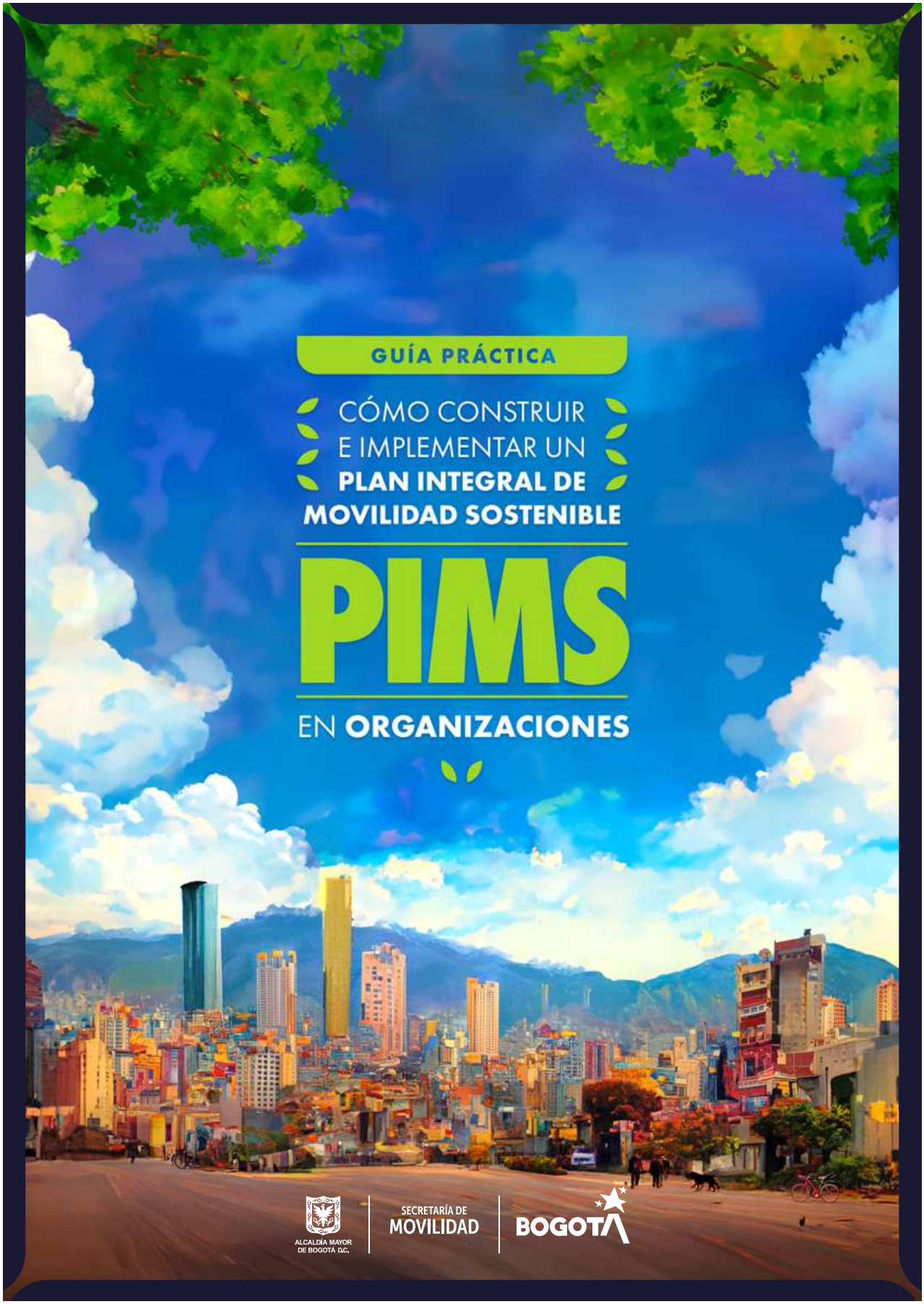


Deyanira Consuelo Avila Moreno
Secretaria de Despacho
Firma mecánica generada en 04-09-2023 05:53 PM

Anexos: 71 FOLIOS

Aprobó: Liliana Esther Alvarez Salcedo-Subdirección de Transporte Privado
Aprobó: Natalia Catalina Cogollo Uyaban-Dirección de Normatividad y Conceptos
Aprobó: Oscar Julian Gomez Cortes-Subsecretaría de Política de Movilidad
Aprobó: Paulo Andres Rincon Garay-Subsecretaría de Gestión Jurídica
Aprobó: Susana Morales Pinilla-Dirección de Planeación de la Movilidad
Aprobó: Jenny Abril Forero – Asesora -SDM-
Elaboró: Claudia Durán Sánchez
Diana Lucía Riascos Solarte - Subdirección de Transporte Privado -SDM-
Liliana Esther Álvarez Salcedo - Subdirección de Transporte Privado -SDM-
Oswaldo Camargo Becerra - Subdirección de Transporte Privado -SDM-
Faber Herney Guavita Ocampo - Subdirección de Transporte Privado -SDM-

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020


GUÍA PRÁCTICA
CÓMO CONSTRUIR
E IMPLEMENTAR UN
PLAN INTEGRAL DE
MOVILIDAD SOSTENIBLE
PIMS
EN ORGANIZACIONES
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
MOVILIDAD
BOGOTÁ

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP.1-84 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Claudia Nayibe López Hernández
ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Deyanira Consuelo Ávila Moreno
SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO

Óscar Julián Gómez Cortés
SUBSECRETARIO DE POLÍTICA DE MOVILIDAD

Susana Morales Pinilla
DIRECTORA DE PLANEACIÓN PARA LA MOVILIDAD

Valentina Acuña García
SUBDIRECTORA DE TRANSPORTE PRIVADO

Diana Lucía Riascos Solarte
Liliana Esther Álvarez Salcedo
Faber Herney Guavita Ocampo
Oswaldo Camargo Becerra
EQUIPO COORDINADOR RED MUÉVETE MEJOR

Federico Gabriel Fonseca Daza
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Las fotografías utilizadas en esta publicación provienen de los archivos fotográficos de la Secretaría Distrital de Movilidad, Federico Fonseca Daza, Laura Salazar Correa, WOM Colombia, publicaciones disponibles en internet y bancos de imágenes de uso libre (Freepik).

Expedida mediente la Resolución XXX de xxxx de 2023

Bogotá D.C. 2023

AGRADECIMIENTOS

En la construcción de contenidos para esta Guía, han aportado con sus conocimientos y esfuerzos a lo largo de 5 años, las siguientes personas a quienes agradecemos su contribución:

Alejandro Salamanca Mora
Laura Andrea Salazar Correa
Diana Carolina Durán Forero
Carolina Toro Pérez
María Angélica Pérez Avendaño
Joaquín Andrés Franco Gantiva
Rafael Castro Caicedo
Ana Milena Gómez Guzmán



Contenido

Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible en organizaciones

GUÍA PRÁCTICA

13 ¿Qué es la movilidad sostenible?

22 ¿Qué es la Red Muévete Mejor?

24 ¿Qué es el Plan Integral de Movilidad Sostenible?

28 El PIMS en seis pasos

30 1. Manifestar la intención

32 2. Aplicar la encuesta de diagnóstico

54 3. Diligenciar el formulario

86 4. Radicar oficio y formulario

88 5. Implementar estrategias

92 6. Evaluar el impacto

98 Anexos

Bogotá D.C. 2023

Las organizaciones y universidades son los motores de las ciudades: responsables del movimiento económico, la producción de bienes, servicios, bienestar, tecnología y conocimiento, e igualmente, son entornos que propician la formación de tejido social, comunidades, oportunidades, valores y cultura.

Lo que no nos detenemos a pensar es que estas personas que trabajan y estudian diariamente... ¡Se mueven! Hacen millones de viajes en medios de transporte que utilizan combustibles fósiles, que ocupan una cantidad importante de tiempo y espacio, y que involucran grandes impactos en el ambiente, la salud física y emocional, la economía, productividad y equidad social.

La Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la *Red Muévete Mejor*, acompaña a organizaciones y universidades para promover la reducción de viajes, la realización de desplazamientos más activos, mejor planeados, con menos emisiones, compartidos y energéticamente eficientes, en línea con las Políticas Públicas Distritales de la Bicicleta y de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones.

Esta Guía Práctica facilita la construcción del Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS, que es un instrumento que permite planear, asignar recursos y talento humano, así como hacer seguimiento a acciones y estrategias orientadas a la reducción de las externalidades negativas de los viajes al trabajo y al estudio.

Les invitamos a unirse a la Red para trabajar juntos en la mejora de la movilidad de la ciudad, la calidad de vida de la ciudadanía y ser proactivos en la adaptación al cambio climático.

Red Muévete Mejor



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Las entidades públicas, las empresas privadas y las Instituciones de Educación Superior, son agentes dinamizadores del cambio hacia la movilidad sostenible.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-87 • 2023 • SEPTIEMBRE 6





¿Qué es la movilidad sostenible?

Es aquella que:

PRIORIZA

Prioriza entre los diferentes modos de desplazamiento, la eficiencia en el uso del espacio y los impactos ambientales y la salud, teniendo en cuenta el grado de vulnerabilidad de los actores viales.

PROTEGE

Protege valores humanos o ecológicos básicos para las generaciones actuales y futuras, cuidando la calidad de vida de las personas e incrementando las posibilidades de acceso y disfrute de las ciudades.

REDUCE

Reduce las emisiones de gases de efecto invernadero y de material particulado, la congestión vehicular, la contaminación auditiva, los gastos asociados al transporte, los niveles de estrés y sedentarismo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-90 • 2023 • SEPTIEMBRE 6

Algunos impactos negativos de la movilidad insostenible



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Afectaciones múltiples a la salud

La Organización Mundial de la Salud demostró que la exposición a los contaminantes del aire, las emisiones sonoras de los vehículos motorizados y el sedentarismo, generan afecciones como:

- Dolores de cuello o espalda
- Mayores niveles de estrés
- Altos niveles de colesterol
- Obesidad
- Resultados reproductivos adversos
- Enfermedades respiratorias
- Enfermedades cardiovasculares
- Diferentes tipos de cáncer
- Mortalidad

Tiempo excesivo en los desplazamientos

Debido a factores como la congestión vehicular, las largas distancias, las dificultades para acceder al transporte público, entre otros. En Bogotá, los viajes hacia el lugar de trabajo duran un promedio 65,44 minutos, lo que suma al año, cerca de 22 días.

Secretaría Distrital de Movilidad, Encuesta origen destino Bogotá Región 2019

https://observatorio.movilidadbogota.gov.co/encuestas_de_movilidad

Contaminación atmosférica

En Bogotá, las fuentes móviles (vehículos) en vías aportan el 23 % de las emisiones de Material Particulado, que afectan directamente la calidad del aire en la ciudad. Los porcentajes de emisiones por cada fuente son: 42 % transporte de carga, 21 % camperos y camionetas, 15 % automóviles, 8 % SITP (componente troncal, zonal y provisional) y 13 % motocicletas, vehículos en aeropuerto, maquinaria industrial y agrícola, entre otros.

Secretaría Distrital de Ambiente, 2022.

Según cifras de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el reporte "Inventario de emisiones de Bogotá Contaminantes atmosféricos 2020", en Bogotá se producen 683 ton. de carbono negro (principal contaminante de vida corta) al año, y es el transporte terrestre el responsable del 99 % de estas emisiones. Así mismo, se generaron en el 2020, 538.317 ton de CO (monóxido de carbono) producidas por fuentes móviles, representando el 98 % del total de la ciudad.

Impacto en el calentamiento global

En Bogotá, el transporte terrestre es responsable del 48 % de las emisiones totales de CO_2eq. En 2017 se generaron 5'419.433 ton de CO_2eq , según el reporte del *"Inventario emisiones de GEI"*, elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente (2020).

Impacto en las finanzas personales

En promedio, una persona gasta alrededor de $6M al año para movilizarse al trabajo o estudio en automóvil particular.

Secretaría Distrital de Movilidad, 2022.

Accidentalidad y siniestralidad en las vías	La velocidad de los vehículos motorizados es la principal causa de lesiones de tránsito (Organización Mundial de la Salud). En el año 2022, en Bogotá murieron 558 personas en siniestros de tránsito y 21.486 resultaron lesionadas. *Observatorio de Movilidad de Bogotá* *https://observatorio.movilidadbogota.gov.co/seguridad-vial.*
Inequidad en la ocupación del espacio urbano	En un área de 640 m^2 = 1 bus Transmilenio (160 personas) = 142 bicicletas (142 personas) =10 autos (13 personas)



Fuente: Fondo de Promoción del Ciclismo (Australia), 2012.
https://www.bicycles.net.au/2012/09/cycling-promotion-fund-reminds-aussies-cycling-advantage/

La movilidad sostenible ayuda a reducir las desigualdades en el uso del espacio público.

Beneficios de la movilidad sostenible



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para las personas:

- Sentir mayor energía y un mejor estado de salud, lo que incidirá positivamente en el nivel de bienestar general.
- Ganar tiempo de calidad y mejorar el balance vida-trabajo, al disminuir los tiempos de desplazamiento.
- Disminuir los niveles de estrés.
- Ahorrar dinero.
- Gozar de mayor autonomía al poder elegir los lugares por donde se desea ir, los momentos en los que se prefiere viajar y el medio de transporte a utilizar.
- Conocer y disfrutar la ciudad, al poder explorar rutas nuevas sin estar limitado por los carriles destinados para los vehículos particulares.
- Incrementar y mejorar la interacción con los compañeros de trabajo.
- Ser parte de la transformación de la ciudad y el planeta, al disminuir la huella de carbono, mejorar la calidad del aire y mejorar la fluidez del tráfico.



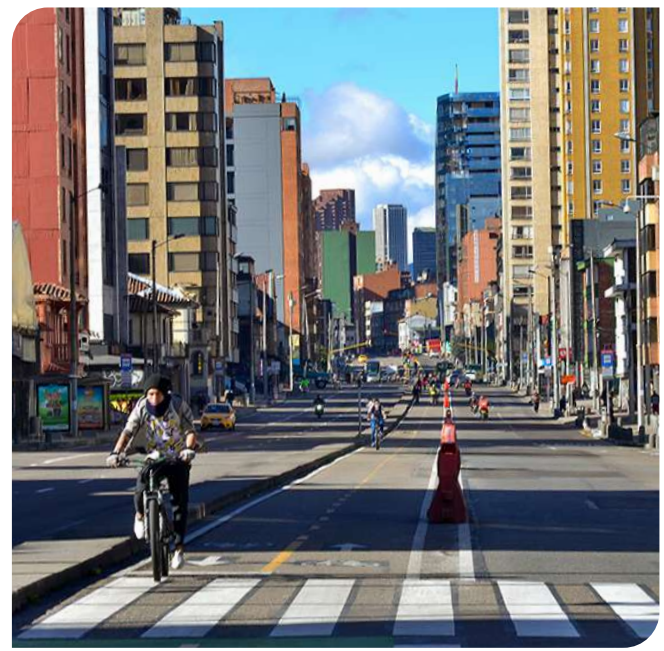
Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Para la organización:

- Hacer un uso más eficiente de los recursos (de talento humano, financieros, de espacio e infraestructura).
- Aumentar la productividad al contar con colaboradores más saludables y con mejores niveles de atención.
- Mejorar el clima laboral, debido a que los colaboradores sienten mayor bienestar e interactúan con mayor confianza entre sí.
- Mayor reconocimiento en el ámbito organizacional y educativo.
- Incrementar el nivel de estabilidad (menor rotación) de los colaboradores y atraer talento humano altamente cualificado, al ser identificada como una organización enfocada en el bienestar de los colaboradores y co-responsable con el desarrollo sostenible.

Para la ciudad:

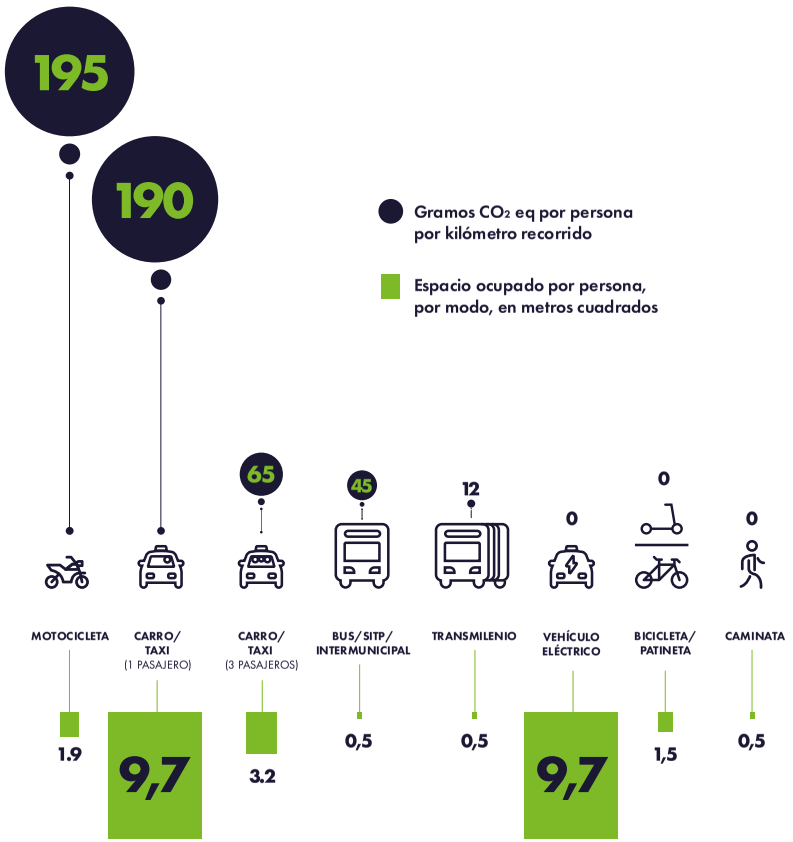
- Disminuir la congestión en las vías.
- Generar un mejor aprovechamiento del espacio público y de los servicios de transporte. (Una ciudad para las personas y no para los carros).
- Optimizar el uso de los recursos públicos.
- Disminuir las muertes y lesiones causadas por siniestros de tráfico.
- Mejorar la calidad del aire y disminuir la huella de carbono.
- Disminuir los índices de estrés y enfermedades crónicas, lo que se traduce en una reducción de gastos para el sistema de salud.
- Incrementar la equidad social.
- Mejorar el nivel de cultura ciudadana, al promover el respeto y la protección de la vida (se establecen niveles de prioridad peatón-ciclista-usuario de vehículo motorizado).
- Ampliar las posibilidades de disfrute de la ciudad y creación de tejido social.
- Atraer inversión al adoptar progresivamente las características de una ciudad inteligente.



Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-92 • 2023 • SEPTIEMBRE 6

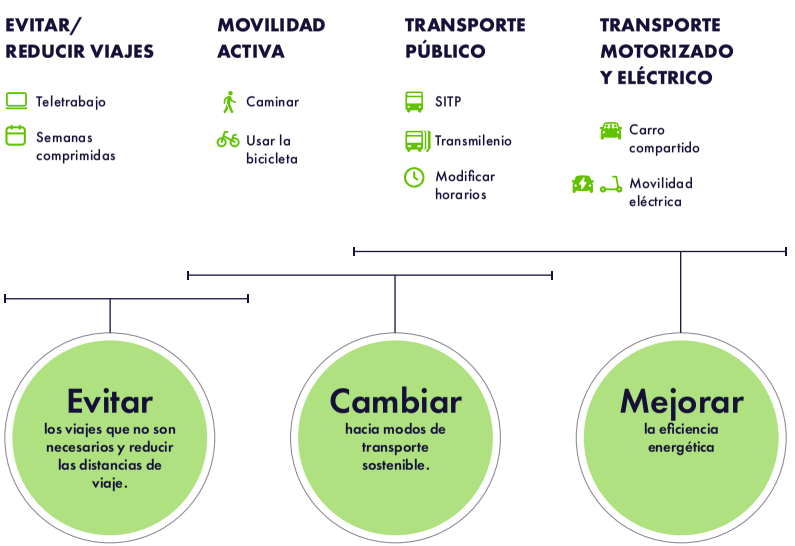
Comparación de emisiones y uso de espacio por modos



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023, basados en cálculos de emisiones realizados con la calculadora de huella de carbono de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME y en la idea gráfica de Elliot Fishman en https://sensibletransport.org.au/project/transport-and-climate-change/

¿Cuáles medidas se pueden implementar en las organizaciones?

Tomando como guía el enfoque Evitar-Cambiar-Mejorar (Avoid-Shift-Improve A-S-I) propuesto por la Agencia Alemana de Cooperación Técnica (GIZ)*, se sugiere un orden de prioridades en cuanto a las acciones que pueden llevar a cabo las organizaciones en el PIMS, de acuerdo con el cual se debe buscar: primero, **evitar** los desplazamientos en vehículos motorizados; segundo, **cambiar** desde modos de transporte menos sostenibles hacia modos más sostenibles; y, tercero, **mejorar** la eficiencia energética en aquellos viajes que se realizan en modos motorizados.



**Fuente para ampliar información sobre el Enfoque A-S-I: https://sutp.org/publications/sustainable-urban-transport-avoid-shift-improve-a-s-i/#*



Qué es la Red Muévete Mejor?

La Red empresarial "Red Muévete Mejor" de la Secretaría Distrital de Movilidad fue creada el 25 de febrero de 2016 como un espacio de intercambio de experiencias para facilitar la transformación hacia una cultura de la movilidad sostenible en los viajes con motivo trabajo y estudio.

RED MUÉVETE MEJOR

Logo de la Red Muévete Mejor desde 2022.

La Red acompaña a entidades públicas, empresas privadas y universidades a través de:

- Asesorías técnicas para la formulación e implementación del PIMS.
- Actividades de sensibilización y capacitación.
- Eventos de reconocimiento.
- Publicaciones y herramientas.

Las organizaciones se vinculan a la Red a través de un formulario de inscripción en línea (ver Anexo 1). La organización deberá designar un líder o una lideresa para la implementación del PIMS y esta persona es la que diligencia el formulario. Esta inscripción no tiene ningún costo, facilitará la comunicación y el acceso a información, convocatorias y planes de incentivos de manera oportuna.

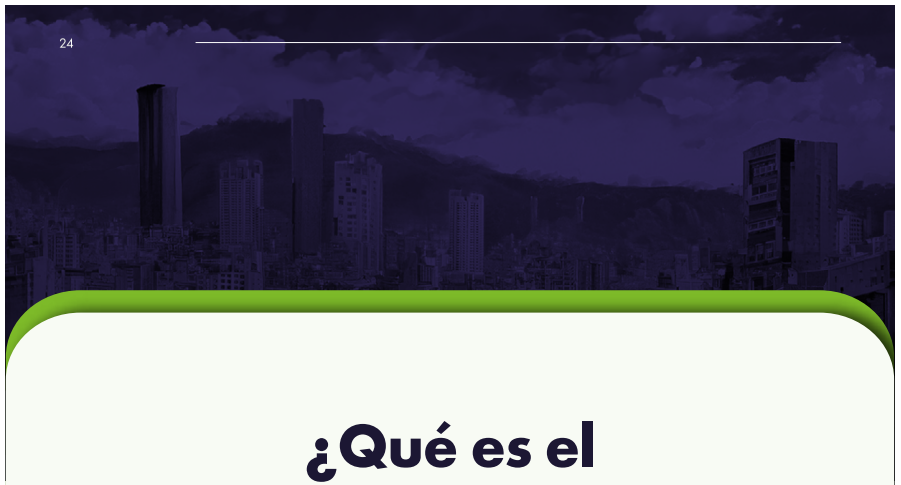
Para realizar la inscripción, hacer clic en el siguiente enlace: t.ly/mOYd o escanear este código:





La organización deberá informar oportunamente al correo **muevetemejor@movilidadbogota.gov.co** los cambios en los datos de contacto de la persona que asuma el rol de líder o lideresa.





¿Qué es el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS?

Es un instrumento de planeación que facilita a las organizaciones la gestión de estrategias orientadas a fomentar la movilidad sostenible y a mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados con motivo de trabajo o estudio.



Fuente: Archivo fotográfico de Laura Salazar Correa.

BENEFICIOS

1. **Conocer** los patrones de movilidad
2. **Tomar** decisiones informadas
3. **Aumentar** la fidelización
4. **Mejorar** el clima laboral
5. **Reducir** la huella de carbono
6. **Optimizar** recursos
7. **Organizar** la gestión
8. **Mejorar** la calidad de vida
9. **Posicionar** a la organización
10. **Cambiar** hábitos de movilidad

¿Cuál es la normatividad relacionada con el PIMS?

Desde la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, se ha desarrollado la estrategia de apoyar a las organizaciones en el fomento e incentivo del uso de medios alternativos y sostenibles de transporte para racionalizar el uso del vehículo particular, promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad, mediante los siguientes instrumentos:

Decreto Distrital 037 de 2019
"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 663 de 2017
"Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital"

Acuerdo 660 de 2016
"Por medio del cual se establece el programa institucional 'AL TRABAJO EN BICI' y se dictan otras disposiciones".

Ley 1811 de 2016
"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito"

Artículo 5° "Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta".





Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.



El PIMS en 6 pasos

1. **Manifestar** la intención
2. **Aplicar** la encuesta de diagnóstico
3. **Diligenciar** el formulario
4. **Radicar** oficio y formulario
5. **Implementar** estrategias
6. **Evaluar** el impacto

¡Sigue esta guía y construye e implementa un PIMS de calidad!



PASO 1 Manifestar la intención

Con el fin de crear la trazabilidad documental del proceso, la organización solicitante debe escribir un correo electrónico a: **muevetemejor@movilidadbogota.gov.co**

Ejemplo modelo de un correo de intención

Manifestación de intención de presentación del PIMS - Guarín Hermanos

Recibidos ×

Javier Andrés Guarín ... 21 feb 2023, 16:11 (hace 17 horas)

para mí

Buenas tardes Red Muévete Mejor,

*Hacemos parte de la empresa **Guarín Hermanos** y estamos interesados en promover la cultura de la movilidad sostenible entre nuestras/os /os trabajadoras/es. Ya realizamos la inscripción de la empresa en la Red y deseamos aplicar la encuesta de diagnóstico de movilidad con el fin de dar inicio al proceso de presentación del PIMS.*

Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

Javier Andrés Guarín - Gerente Administrativo / Sede Bogotá

guarín hermanos

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Formato de información de sedes:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA
Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS
Información de sedes principal y secundarias

Nombre de la organización: GUARÍN HERMANOS S.A.

Estimado líder o lideresa de movilidad sostenible,

Solicitamos que esta información sea diligenciada para la sede principal y las sedes secundarias de su organización ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. o en el Departamento de Cundinamarca (no incluir sedes fuera de Bogotá o del Departamento de Cundinamarca).

Diligencie la dirección teniendo en cuenta las siguientes convenciones: Carrera = KR, Calle = CL, Diagonal = DG, Transversal = TV. La dirección debe seguir el formato del siguiente ejemplo: CL 13 # 37 - 35 (deje siempre un espacio entre letras, números y signos).

Nombre de la sede	Tipo de sede	¿Las acciones del PIMS se implementarán en esta sede?	Dirección	Localidad	Ciudad / Municipio	Número total de trabajadoras/es	Número total de estudiantes
Sede Sur	Sede principal	Si	CL. 13 # 2 - 54	Engativá	Bogotá D.C.	102	0
Sede Occidente	Sede secundaria	Si	DG. 31 # 2 - 54	Kennedy	Bogotá D.C.	57	0
Sede Cota	Sede secundaria	No	TV. 3 # 2 - 54	No aplica	Cota	23	0
Sede Occidente	Sede principal	Si	KR 90 BIS # 101 - 02	Engativá	Bogotá D.C.	1500	0
Sede Oriente	Sede secundaria	Si	TV 6 # 55 - 38	Chapinero	Bogotá D.C.		
Sede Norte	Sede secundaria	Si	KR 45 # 145 - 90	Usaquén	Bogotá D.C.		

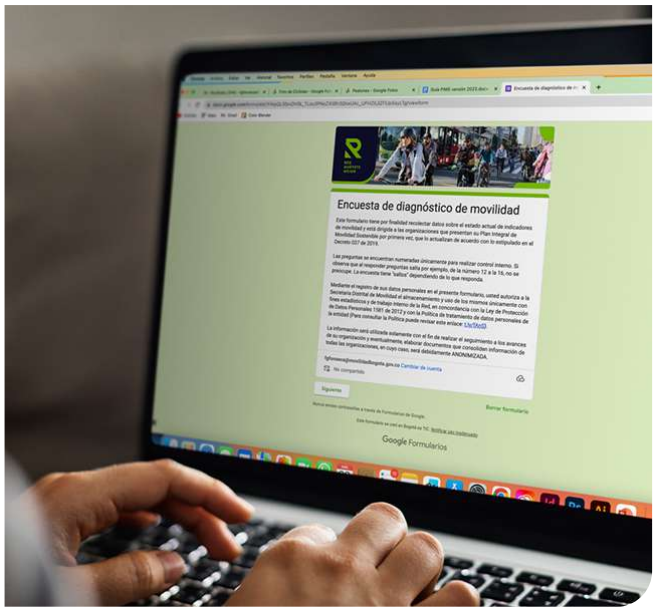
Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Desde la Red se enviará un correo de respuesta con un archivo en Excel donde se deberá diligenciar información sobre las sedes de la organización, con el objetivo de adecuar la **Encuesta de Diagnóstico de Movilidad** para que las/os colaboradoras/es seleccionen su sede de trabajo o estudio con mayor facilidad. Una vez obtenida esta información, la Red enviará el link de la Encuesta de Diagnóstico de Movilidad.

En caso de que la organización esté interesada en llevar a cabo un control del número de encuestas diligenciadas por dependencia, se puede solicitar agregar a la encuesta una pregunta que permita conocer este dato. De esta manera se garantiza que todas las dependencias tengan representación en la muestra, e incluso, se pueden crear actividades de incentivo que aprovechen esta información.

La Secretaría Distrital de Movilidad no agregará más preguntas a la encuesta.

PASO 2 Aplicar la encuesta de diagnóstico



Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad proporciona la **Encuesta de Diagnóstico de Movilidad** con el objetivo de facilitar a las organizaciones la recolección de información acerca de cómo son los viajes casa/trabajo, trabajo/casa de sus colaboradoras/es o estudiantes. El formulario de la encuesta, una vez se ha configurado con la información de las sedes de la organización, se envía a ésta por correo electrónico.

Esta encuesta es el resultado de varios años de trabajo y experiencia de la Red, en los que se ha buscado generar el mayor equilibrio posible entre el número de preguntas que deben ser diligenciadas y la obtención de los datos clave que permitan cuantificar los impactos de los viajes.

La organización contará con tres instrumentos para obtener el diagnóstico de movilidad:

- **Encuesta de diagnóstico de movilidad para organizaciones**
- **Base de respuestas**
- **Simulador de muestra**

La organización deberá informar a la Secretaría Distrital de Movilidad que ha alcanzado el número de encuestas requerido, máximo dos meses después de haber recibido el enlace de la encuesta.

SECCIONES DE LA ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO

- **Caracterización socio-económica**
- **Caracterización geográfica**
- **Dinámicas de movilidad/modos de transporte**
  - Teletrabajo / Trabajo en casa
  - Usuarios de bicicleta y patineta
  - Conductores de automóviles, camionetas, camperos y motocicletas
  - Pasajeros de automóviles, camionetas, camperos y motocicletas
  - Usuarias/os de transporte público
  - Vehículos institucionales/rutas
  - Modos de transporte auxiliares
- **Disposición al cambio**



Para el caso de las Instituciones de Educación Superior, la Secretaría Distrital de Movilidad brinda dos encuestas: una para trabajadoras/es, personal docente y administrativo, y otra, adaptada para la población estudiantil.

Para conocer la totalidad de las preguntas de la encuesta, ver Anexo 2. (Se presentan de manera comparada, las encuestas para colaboradoras/es y estudiantes).

Al inicio de la encuesta, se presenta la finalidad de la misma, se comunica la Política de tratamiento de datos personales implementada por la Secretaría Distrital de Movilidad y la determinada por la Ley 1581 de 2012.

Igualmente, se le explica a la persona que la va a diligenciar, que las preguntas se encuentran numeradas únicamente para realizar control interno, pero que se pueden presentar saltos; por ejemplo, de la pregunta número 15 a la 23, dependiendo de la respuesta dada, el formulario dirige a la persona a una sección específica.

La encuesta no recoge información personal como nombre o número de identificación.

Es necesario comunicarle esto a las/os colaboradoras/es para que brinden información verídica con tranquilidad.

Si bien la encuesta tiene un total de 49 preguntas, la persona que la diligencia no las contesta todas, sino solamente las que corresponden a su modo de transporte principal.



Fuente: archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Caracterización socio-económica

Esta sección incluye preguntas referentes a género, edad, grupo étnico, discapacidad, estrato socioeconómico del lugar de residencia y rango de ingresos salariales. Mediante esta información, en el diagnóstico se podrá contar con datos para analizar por ejemplo, qué elementos facilitadores existen para proponer cambios de hábitos (las poblaciones más jóvenes tienden a ser más receptivas al cambio) o el impacto que los gastos asociados con la movilidad pueden tener en las personas, de acuerdo con su nivel de ingresos.



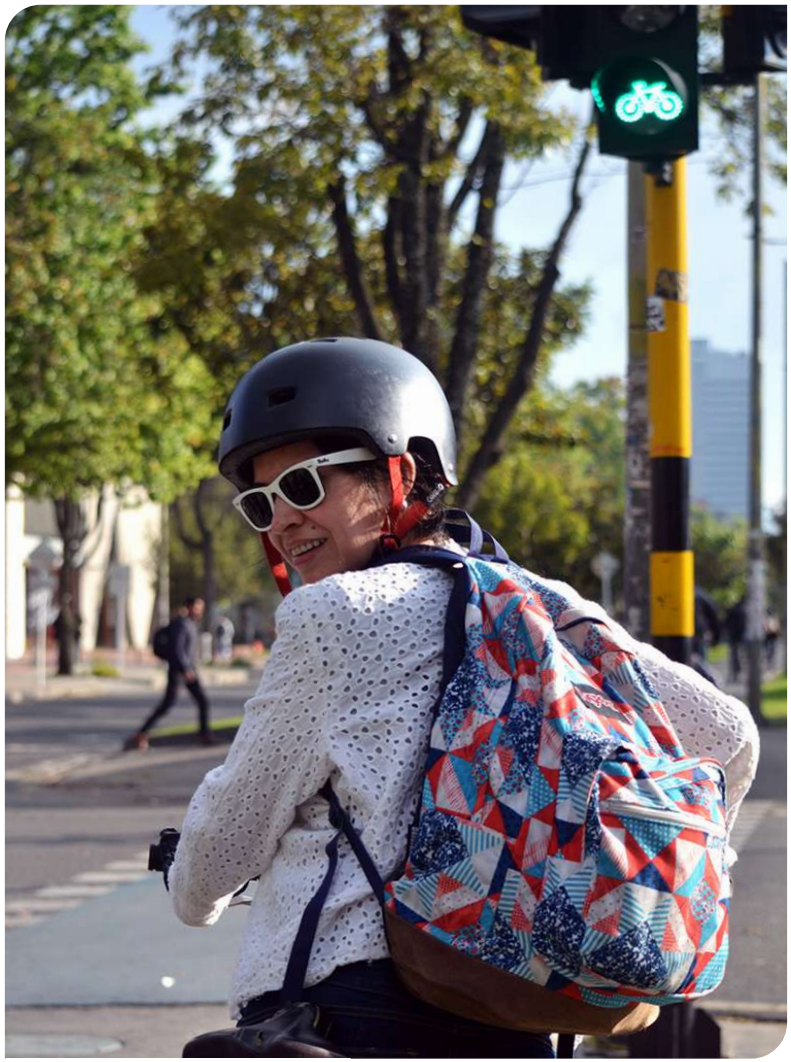
Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Caracterización geográfica

En esta sección se recolecta información sobre la ubicación de los puntos de origen y destino de los recorridos realizados por motivo trabajo o estudio. Estos datos permitirán realizar análisis sobre las distancias de viaje y el grado de dispersión o concentración de las personas de acuerdo a su ubicación en diferentes localidades de la ciudad.

En el momento de pensar en las estrategias de promoción de la movilidad sostenible a aplicar, estos factores tienen peso en decisiones como promover el carro compartido (si las personas viven lejos y están ubicadas en pocas localidades), promover el uso de la bicicleta (si las personas viven en promedio a menos de 10 kilómetros de distancia) o promover la realización de caravanas en bicicleta o a pie.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP. 1400 • 2023 • SEPTIEMBRE 6



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Dinámicas de movilidad/ modos de transporte

En esta sección se indaga por:

- Número de días que la persona asiste de manera presencial a su lugar de trabajo.
- Modo principal
- Modos auxiliares
- Horas de salida de lugar de residencia y llegada al lugar de trabajo/estudio
- Hora de salida del lugar de trabajo/estudio y llegada al lugar de residencia

El PIMS solamente tiene en cuenta para el análisis, los viajes generados por la necesidad de ir al lugar de trabajo o estudio, y regresar al lugar de residencia. No incluye los viajes realizados durante la jornada laboral (misionales) o en horas de almuerzo.

Modo de transporte principal

En el momento de seleccionar cuál es el modo **principal** de transporte en los viajes al trabajo, la persona debe tener en cuenta el modo en **el que recorre mayor distancia** en el trayecto casa-lugar de trabajo/estudio (o viceversa) y que **utiliza 3 o más días a la semana.**

> *Por ejemplo, si la persona suele desplazarse al lugar de trabajo en carro, pero por restricciones como Pico y Placa no va en carro los 5 días de la semana, pero va 3, todas las preguntas de la sección deben contestarse de acuerdo con el modo de transporte "Automóvil, camioneta o campero como conductor", aunque los 2 días en que no va en carro use el transporte público.*

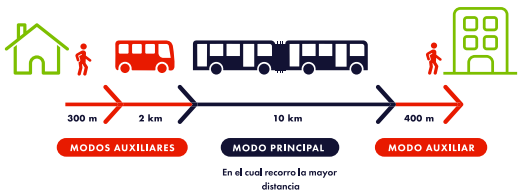
La información que se deriva de la pregunta acerca del modo principal va a permitir el análisis de lo que se denomina la "partición modal" de la organización, es decir, conocer en cuáles modos se mueven las/os colaboradoras/es o estudiantes (a pie, en bici, transporte público, automóvil, entre otros) y contar con una visión de conjunto de qué tan sosteniblemente o no se está moviendo la población y a cuáles modos se les debe hacer mayor promoción.

> *Por ejemplo, si el 40% de las personas se está moviendo en automóvil como conductor, será urgente revisar mediante cuáles estrategias se logra que un porcentaje de esta población pase al transporte público, a la bicicleta o al carro compartido.*

Modo de transporte auxiliar

El modo de transporte auxiliar es aquel que se usa para acceder al modo de transporte principal y el que se usa para llegar al lugar de destino una vez se ha bajado del modo de transporte principal. El modo auxiliar **no se debe confundir** con el que se usa como alternativa cuando no se puede ir en el modo de transporte que se utiliza con más frecuencia. En la encuesta solo se tienen en cuenta los viajes en modo auxiliar que duran más de 15 minutos.

Distinción entre modo auxiliar y modo principal



Horas de salida y llegada

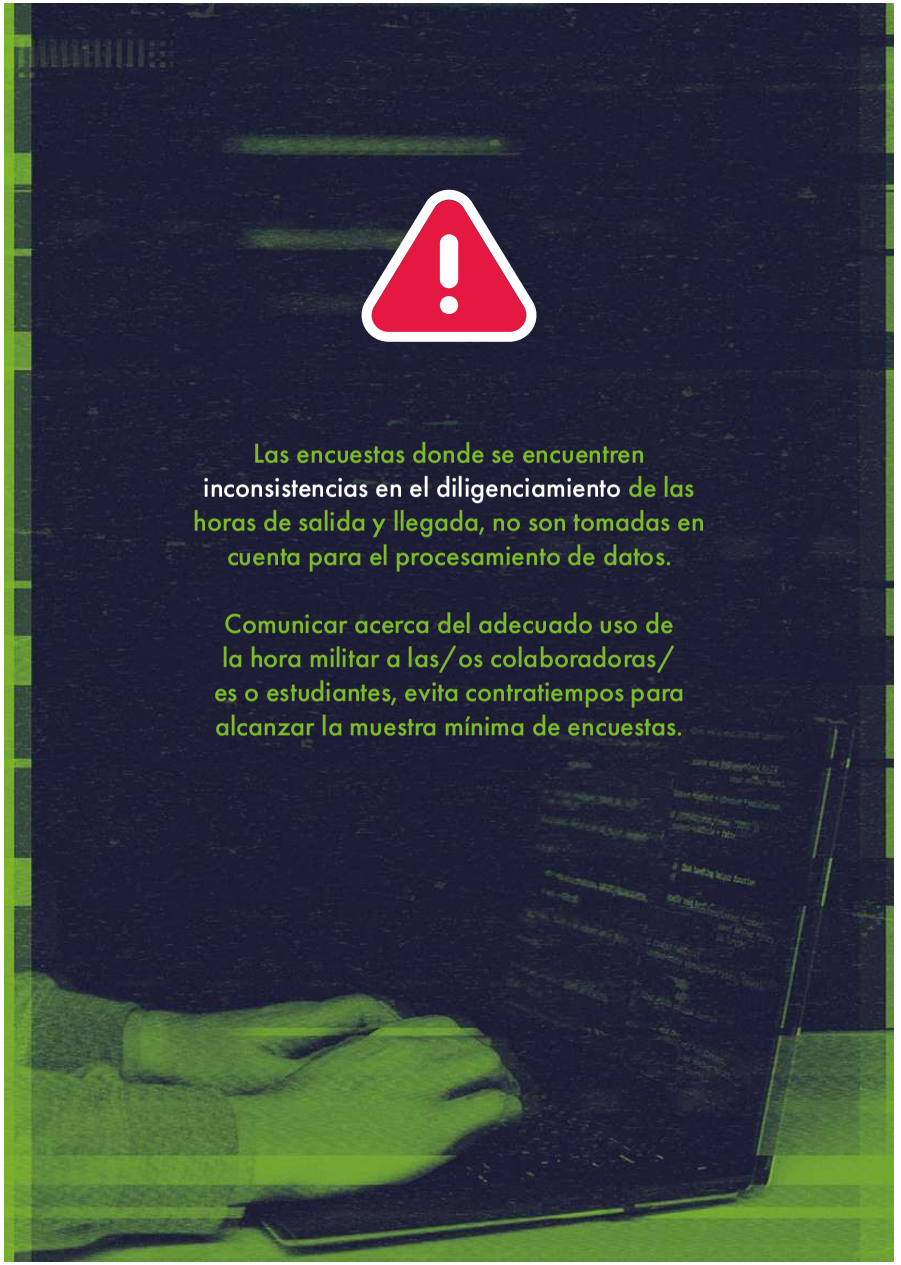
Las preguntas de hora de salida y llegada a los lugares de trabajo/estudio y residencia son claves para el cálculo de las duraciones y distancias de los viajes, así como para establecer las horas pico.
Es muy importante comunicarle a colaboradoras/es o estudiantes, que este tipo de preguntas se deben responder en formato de hora militar. Para facilitar el diligenciamiento, la encuesta incluye ayudas gráficas como esta:

Tabla de horas en formato militar

Tenga en cuenta que las horas de la mañana van desde las **00:00 hasta las 11:59** y las horas de la tarde van desde las **12:00 hasta las 23:59**



EQUIVALENCIAS **HORA MILITAR**	
MAÑANA	**TARDE**
12:00 a.m. = 00:00	12:00 p.m. = 12:00
1:00 a.m. = 01:00	1:00 p.m. = 13:00
2:00 a.m. = 02:00	2:00 p.m. = 14:00
3:00 a.m. = 03:00	3:00 p.m. = 15:00
4:00 a.m. = 04:00	4:00 p.m. = 16:00
5:00 a.m. = 05:00	5:00 p.m. = 17:00
6:00 a.m. = 06:00	6:00 p.m. = 18:00
7:00 a.m. = 07:00	7:00 p.m. = 19:00
8:00 a.m. = 08:00	8:00 p.m. = 20:00
9:00 a.m. = 09:00	9:00 p.m. = 21:00
10:00 a.m. = 10:00	10:00 p.m. = 22:00
11:00 a.m. = 11:00	11:00 p.m. = 23:00



-¿Y si cuando salgo del trabajo no me dirijo a la casa sino que voy al gimnasio?
En ese caso, se recomienda diligenciar la hora de llegada a casa como si no fuera al gimnasio.

-¿Por qué?
Porque la encuesta toma la información del tiempo para estimar la velocidad promedio.



Fuente: archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Disposición al cambio

Esta sección busca recoger información acerca de la disposición de las personas a cambiar su modo de transporte en sus viajes al trabajo o al estudio. Para ello, se formula una pregunta acerca del modo de transporte que la persona utilizaba hace un año y otra acerca del modo que la persona cree que va a utilizar dentro de un año. En el momento de analizar los resultados, lo que dicha información va a arrojar es el grado de flexibilidad que tienen las personas para hacer estos cambios, y si dichos cambios se dan hacia opciones de transporte más o menos sostenibles.

Base de respuestas y simulador de muestra

La base de respuestas es el archivo en Excel en donde quedan registradas las respuestas que se generan automáticamente al diligenciar la Encuesta de diagnóstico de movilidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad habilita el acceso en modo lector a esta hoja de Excel, con el fin de que la lideresa o el líder de movilidad sostenible pueda observar cuántas encuestas ya se han diligenciado.

El simulador de muestra permite conocer el número de encuestas necesarias a alcanzar (muestra mínima).



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

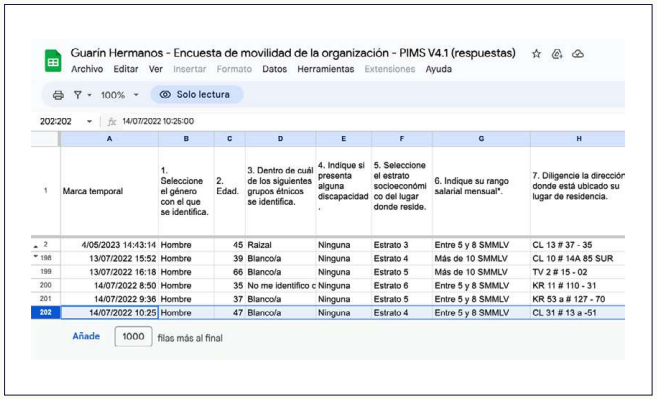
Es responsabilidad del líder o de la lideresa de movilidad sostenible, informar a la Secretaría, que ha alcanzado el número de encuestas requerido.

El tiempo máximo en que se debe lograr la muestra de encuestas es de dos meses contados a partir de la entrega del enlace de la encuesta por parte de la Secretaría.

Para el caso de las universidades, dado que aplican una encuesta para las/os estudiantes y otra para las/os docentes y colaboradoras/es, deberán alcanzar para cada una de estas encuestas, una muestra mínima específica. Esto se determina así para asegurar que estas dos poblaciones que pueden tener diferencias en sus comportamientos de movilidad, queden debidamente representadas.

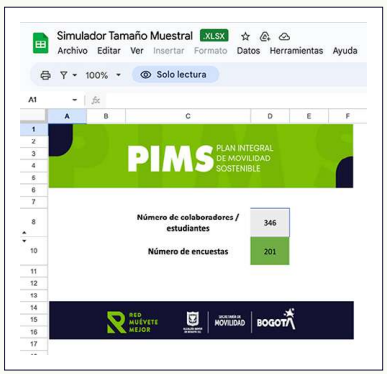
42

Base de respuestas



Fuente: *Elaboración propia SDM, 2023.*

Simulador de muestra



Fuente: *Elaboración propia SDM, 2023.*

1. Ingrese en la casilla de color gris el número de colaboradoras/es o estudiantes activos de la organización.

2. En la casilla "Número de encuestas" (casilla verde) se indicará el número de encuestas válidas requeridas para realizar el procesamiento del diagnóstico del PIMS.



MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN

La base de respuestas contiene la información que brindan las/os colaboradoras/es o estudiantes al diligenciar la encuesta, por ello es fundamental que la persona de la organización que tiene acceso a este archivo realice un manejo responsable y preserve la confidencialidad de los datos.

Si bien en las respuestas no aparecen datos como el nombre, los números de teléfono o el número de identificación, es importante que se dé cumplimiento a la Política de tratamiento de datos establecida en cada organización.

La Secretaría Distrital de Movilidad por su parte, hace manejo de los datos proporcionados por colaboradoras/es y estudiantes exclusivamente con el fin de crear el diagnóstico de movilidad para cada organización, y se ciñe a su Política de tratamiento de datos personales y las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.

Claves para tener éxito al aplicar la encuesta

Realizar una campaña de expectativa al menos con dos semanas de anticipación utilizando piezas gráficas a través de canales como correo electrónico, protector de pantalla, boletín, mensajes de whatsapp, entre otros.



Pieza de ejemplo para la campaña de expectativa

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

DESCARGA LAS PIEZAS

▼

Click aquí

Invitar a diligenciar la encuesta con piezas de comunicación


¿Ya manifestaste tu compromiso con la sostenibilidad? Recibidos ×

María Luisa Guarín Monsalve 3 may 2023, 10:27 (hace 7 días)
para mí

¡10 minutos de tu tiempo serán suficientes!

Te invitamos a diligenciar la
Encuesta de Diagnóstico de Movilidad del PIMS
Decreto Distrital 037 de 2019

¡Tu aporte es valioso!

Ingresa a la encuesta
• AQUÍ •

Link a la encuesta: https://forms.gle/R3sP0nD3r@P1d0 *(Además de hacer hipervínculo en la pieza, se recomienda dejar disponible el enlace también en el cuerpo del correo)*

Plazo máximo de diligenciamiento: xx de xxxxx *(Fecha - se recomienda dar máximo una semana)*

¡Diligenciando esta encuesta participas en el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, una estrategia que nos ayudará a mejorar nuestros hábitos de viaje, reducir la huella de carbono, tener una vida más activa, cuidar el medio ambiente y mucho más!

Cordialmente,

María Luisa Guarín Monsalve
Gerente General

guarín hermanos

Modelo para correo electrónico

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Modelo para mensajes de WhatsApp



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Texto del mensaje cuando se utiliza para iniciar la divulgación de la encuesta:

¡Feliz inicio de semana!

En Guarín Hermanos estamos comprometidos con el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS. Este Plan nos ayudará a mejorar nuestros hábitos de viaje, reducir la huella de carbono, tener una vida más activa, cuidar el medio ambiente y mucho más

Enlace a la encuesta ➡️ https://forms.gle/R3sP0nD3r@P1d0

Texto del mensaje cuando se utiliza para reforzar un correo electrónico o boletín informativo donde ya se envió la invitación:

⏰ ¡10 minutos de tu tiempo serán suficientes!
Comparte tu experiencia de los viajes casa-trabajo
Enlace a la encuesta aquí: ➡️ https://forms.gle/R3sP0nD3r@P1d0



Deyanira Ávila, Secretaria Distrital de Movilidad.

Para alcanzar rápidamente el número requerido de encuestas diligenciadas, se le puede solicitar a las personas de la organización que están en cargos directivos y de coordinación de cada área, que realicen la divulgación de los mensajes a los grupos de trabajo que tienen en WhatsApp o en aplicaciones internas de mensajería instantánea.

Modelo para Boletín informativo

Se recomienda solicitar a la Oficina de Comunicaciones, ubicar la pieza de invitación a diligenciar la encuesta, al inicio del boletín informativo.



Fuente: *Elaboración propia SDM, 2023.*

Utilizar videos de invitación con estas características:

- Duración no mayor a 3 minutos.
- Formato compatible para envío por correo electrónico, boletines informativos y Whatsapp.
- Con subtítulos

Escena y guión sugerido

Escena en la cual una persona, muy temprano en la mañana, va en bicicleta y llega a la casa de un/a compañera/o de trabajo. Esta persona a su vez, también sale en bicicleta y se van juntos hacia la oficina. Se detienen en un semáforo y presentan este diálogo hablando hacia la cámara:

-¿Sabías que nuestra empresa va a tener su PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE PIMS?

-El PIMS nos ayudará a mejorar nuestra manera de hacer los viajes casa-trabajo, reducir la huella de carbono, tener una vida más activa, cuidar el medio ambiente ¡y mucho más!

-¿Cómo puedes ayudar?

-Es muy sencillo

-Diligencia la Encuesta de Diagnóstico de Movilidad

-¡No te va a tomar más de 10 minutos!

Se muestra al final la pieza gráfica de la invitación para que las personas identifiquen que es la misma encuesta que se les ha enviado por otros medios.

Fuente: *Elaboración propia SDM, 2023.*

*Los mensajes, textos y estrategias que aparecen en esta Guía, se deben entender como puntos de partida sugeridos para las organizaciones.

¡Sabemos que hay una gran variedad de formas creativas para invitar a las personas a participar!

Utilizar diferentes canales de comunicación

Además de los canales ya mencionados, se recomienda hacer uso de otros con los que cuente la organización, como: pantallas de televisión, carteleras, fondos de pantalla, activaciones puesto a puesto, entre otros.

Solicitar el apoyo de los cargos directivos

Con el fin de completar la muestra mínima de encuestas en el menor tiempo posible, se recomienda solicitar el apoyo de personas con rol directivo en la organización para que desde su participación en plataformas (eventos, reuniones, comunicados, grupos de Whatsapp, correos electrónico, oficios, circulares), incluyan el mensaje acerca de la importancia de diligenciar la encuesta.

En el caso de las entidades públicas distritales, es esencial resaltar el hecho de que el PIMS es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Decreto Distrital 037 de 2019 y que tiene unos tiempos limitados para su radicación, vigencia y actualización.

Evidenciar el grado de alcance de la muestra

Mostrar cuántas encuestas falta diligenciar por cada área de la organización, es especialmente efectivo. Esta visibilización se puede hacer mediante la socialización de listados por área, manejando convenciones de color (semáforo).

Por ejemplo:

Modelo de control de encuestas alcanzadas

Área de la empresa	Número de colaboradoras/es	Número de encuestas logradas
Administrativa y financiera	134	22 🔴
Planeación	23	21 🟢
Talento Humano	15	2 🔴
Comunicaciones	17	8 🟡

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Verificar la accesibilidad de la encuesta

Puede ocurrir que colaboradoras/es de algunas áreas de la organización tengan dificultades para diligenciar la encuesta debido a que sus labores se realizan en campo durante toda la jornada, atienden usuarios o clientes, no cuentan con equipos de cómputo, tienen condiciones de discapacidad, no dominan herramientas como internet o aplicaciones en el teléfono celular, entre otras. Es importante mitigar el riesgo de que estas personas, por no poder diligenciar la encuesta, no queden representadas en los resultados.

Se sugiere brindar asistencia para el diligenciamiento, acordar tiempos y facilitar la asesoría para aquellas personas o equipos de trabajo que tengan especial dificultad.

Incentivos

Es posible incluir estrategias para motivar el diligenciamiento de la encuesta, tales como brindar premios o a las 30 (u otro número) primeras personas, o al área de la organización que alcance primero el total de encuestas. En esos casos se sugiere contar con métodos de verificación o seguimiento para dar la tranquilidad a las personas que participan, de que los incentivos se entregan de manera justa.

En toda actividad que implica brindar incentivos, se recomienda comunicar de manera clara y detallada las reglas de juego, por ejemplo: "Ganan premio las 30 primeras personas *que envíen soporte del diligenciamiento de la encuesta*, a través del correo electrónico talentohumano@guarinhermanos.com.co".



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

PASO 3 Diligenciar el formulario

Cuando la organización alcanza el número mínimo de encuestas requerido, el líder o lideresa de movilidad sostenible, envía aviso a la Secretaría Distrital de Movilidad, al correo electrónico:

muevetemejor@movilidadbogota.gov.co

A partir de la información recogida, la Secretaría procesa los datos para entregar a la organización, el Formulario PIMS con el diagnóstico de movilidad incluido.

El Formulario PIMS es un archivo Excel, de fácil manejo para las organizaciones, en el cual se diligencia la información necesaria para llevar a cabo la gestión del Plan Integral de Movilidad Sostenible.





Portada de la hoja 1 del Formulario PIMS

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Botones de navegación



En la parte superior de cada sección se encuentran los botones que ayudan a navegar a través del documento.

	Retornar al panel de control
	Avanza a la siguiente sección
	Retroceder a la sección anterior

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP.1-110 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Componentes de la hoja sobre *Datos de la organización*



Datos	Diligenciamiento
Nombre de la organización	
NIT:	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Sector	

Diligencie la dirección teniendo en cuenta las siguientes convenciones: Carrera = KR, Calle = CL, Diagonal = DG, Transversal = TV. La dirección debe seguir el formato del siguiente ejemplo: CL 13 # 37 - 35 (deje siempre un espacio entre letras, números y signos).

Número de colaboradores			
Total de mujeres	Total de hombres	Total personas no binarias	Total
			0

Disponibilidad	Cupos	Costo Anual
Estacionamientos para bicicletas		
Estacionamientos para patinetas		
Estacionamientos para motocicletas		
Estacionamientos para automóviles/camionetas		
Puntos de recarga para autos		
Puntos de recarga para bicicletas		
Puntos de recarga para patinetas		

Para el cálculo de costos, incluir sumados, los cupos de parqueadero de todas las sedes de la organización.

"Puntos de recarga" hace referencia a cargadores eléctricos.

¿Su organización cuenta con las siguientes facilidades para el uso de bicicletas?	
Duchas	
Casilleros / Lockers	
Máquinas dispensadoras	
Bebederos	
Punto de herramientas	Sí
Otro(s), ¿cuál(es)?	No

Hace referencia a máquinas dispensadoras de alimentos, ubicadas cerca del cicloparqueadero

¿Su organización cuenta con las siguientes facilidades para el teletrabajo?	
Teleconferencias	
Dotación de computador personal para trabajo	
Dotación de otros elementos de trabajo	Sí
Apoyo financiero para pago de servicios de internet y energía	No
Otro(s), ¿cuál(es)?	

Indique la cantidad de vehículos de los cuales su organización es propietaria	
Número de automóviles, camperos o camionetas	
Número de motocicletas	
Número de bicicletas	
Número de patinetas	
¿Otros vehículos?, ¿qué tipología y cuántos?	

¿En su organización existen las siguientes alternativas o incentivos de movilidad?	
Servicio de rutas institucionales	
Servicio de transporte entre sedes	
Estaciones para bicicletas compartidas	Sí
Caravanas en bicicleta	No
Servicio de carro compartido	
Subsidios de transporte público	
Facilidades para la compra de vehículos	
Horarios flexibles	
Teletrabajo	
Concursos de movilidad sostenible	
Otro(s), ¿cuál(es)?	

Subsidios **diferentes** al auxilio de transporte al que hace referencia la Ley 15 de 1959 (para trabajadoras/es que devengan hasta 2 SMMLV)

Según su experiencia y la de los colaboradores indique el nivel de calidad o afectación de los siguientes parámetros para las sedes principales

Parámetros\Sedes	Sede principal	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5	Sede 6	Sede 7
Seguridad personal (delincuencia)							
Seguridad vial (siniestros de trán	Buena						
Disponibilidad de ciclo-infraestructura (Ciclorutas)	Regular						
Calidad de los accesos peatonales (Andenes)	Mala						
Accesibilidad a transporte público (Paraderos y/o estaciones)							
Teletrabajo							

Tener en cuenta las condiciones observables en un radio de 500 metros alrededor de la sede

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Ejemplo en el caso de *Calidad de los accesos peatonales:*

Buena: Se presentan aspectos favorables como accesos peatonales con espacio suficiente, sin huecos y con buena iluminación.

Regular: Se presentan algunos obstáculos, como huecos, espacios reducidos para transitar, rampas poco funcionales para las personas que se desplazan en sillas de ruedas.

Mala: No existen condiciones para acceder al lugar de trabajo en modos sostenibles, no hay andenes, no es posible desplazarse en silla de ruedas, no hay iluminación, hay basuras o residuos de construcción.

Hoja sobre el equipo PIMS

EQUIPO PIMS

Equipo PIMS	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono de contacto	Responsabilidades
Líder o lideresa de movilidad sostenible	Ana Escobar	Gerente de sostenibilidad	aescobar@guarinhermanos.com	3168456895	Liderar la implementación del PIMS y mantener informada a la alta dirección sobre resultados alcanzados
Líder o lideresa del área de gestión ambiental / Sostenibilidad / HSEQ / SST	Alam Cruz	Líder de Gestión Ambiental y HSEQ	acruz@guarinhermanos.com	3211728095	Coordinar las actividades relacionadas con adecuaciones de infraestructura (Ciclo parqueaderos)
Líder o lideresa del área de comunicaciones	Tom Mora	Jefe Oficina de Comunicaciones	tmora@guarinhermanos.com	3105780095	Crear e implementar la estrategia de comunicaciones para el posicionamiento de actividades de promoción de la movilidad sostenible
Representante área de bienestar - talento humano	María Beltrán	Jefe Oficina Talento Humano	mbeltran@guarinhermanos.com	3004456115	Promover las realización de actividades de movilidad sostenible relacionadas con temas de salud y bienestar.
Representante (s) de otras áreas	Walter Gómez	Coordinador Administrativo y Financiero	wgomez@guarinhermanos.com	3117776543	Gestionar los recursos para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en este Plan.

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Elementos clave para lograr un buen trabajo en equipo

- Convocar el apoyo de las personas que ejercen roles de gerencia y dirección.
- Contar con personas que evidencien gusto y pasión por temas como el cuidado del medio ambiente, la calidad de vida y la movilidad sostenible.
- Asegurar que el equipo esté conformado por personas de diferentes áreas de la organización, donde participen tomadores de decisión de áreas financieras, de tecnología, comunicaciones y talento humano, entre otras.
- Realizar seguimiento periódico e implementar estrategias que garanticen la comunicación permanente entre sus integrantes.
- Convocar la participación de las/os colaboradoras/es en el diseño y planeación de actividades.

Hoja sobre la estrategia de comunicación

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Elemento	Desarrollo
Logo del plan	
Eslogan	
Mensajes clave	
Audiencias	
Canales de comunicación	
Momentos clave para divulgar	

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

¿Qué se escribe en cada espacio de esta tabla?

Logo: Imagen que identificará al PIMS en la organización.

Eslogan: Frase breve, expresiva y de fácil recordación, que se utilizará para divulgar las actividades asociadas al PIMS.

Mensajes clave: Frases para llamar a la acción a colaboradoras/es o estudiantes, relacionadas con los objetivos de movilidad sostenible a implementar. Se recomienda que los mensajes se encuentren diseñados de acuerdo a los intereses particulares que tienen los diferentes cargos.

Audiencias: Son los distintos públicos receptores de los mensajes (personal operativo, personal técnico, personal administrativo, estudiantes...)

Canales de comunicación: Son los diferentes medios por donde se divulgará la información.

Momentos clave para divulgar mensajes: Son los tiempos de la organización en los que la divulgación de la información puede generar mayor impacto.

¿Cómo desarrollar la estrategia de comunicación?

Creando piezas y mensajes atractivos

- Usar frases breves y con ritmo.
- Utilizar imágenes donde se perciba cuáles son los comportamientos deseados, y cómo los viajes que se hacen en modos sostenibles generan beneficios visibles como bienestar, integración, socialización y salud.
- Mostrar en las fotografías a personas de la organización, en lugar de modelos estereotipados o genéricos.
- Mostrar a personas con roles directivos de la organización usando bicicleta o transporte público.
- Contar historias, mostrar testimonios y experiencias de personas de la organización.
- Generar una secuencia de mensajes, creando expectativa y la posterior solución o invitación.
- Acompañar con mensajes de expectativa y de invitación al uso, las adecuaciones que la organización realice en la infraestructura.

Ejemplos de piezas de comunicación



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Gran parte del éxito de la implementación del PIMS reside en las imágenes y los mensajes divulgados, por esta razón, se recomienda que profesionales de la comunicación hagan parte del equipo PIMS.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP. 1-114 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Diseñando los mensajes de acuerdo con los intereses de las personas

El grado de interés que pueden mostrar las personas por uno u otro tipo de información, depende del tipo de responsabilidad y actividad que realizan. Por ejemplo, para los directivos puede resultar de interés conocer las posibilidades que brinda la cultura de la movilidad sostenible para ayudar a posicionar a la organización en un determinado mercado, o para fidelizar a los colaboradores, mientras que para una persona del área operativa, resulta de mayor interés saber cuánto dinero puede ahorrar en un mes, o qué posibilidades de interacción social y diversión puede encontrar en las actividades.

La siguiente tabla sintetiza los principales intereses de las personas, de acuerdo al cargo que tienen en la organización:

Intereses de acuerdo con el cargo en la organización

Cargo	Función	Intereses principales			
		Ahorrar dinero y optimizar recursos	Optimización de	Reconocimiento de	Conocer
Directivos/ Gerentes	Posicionar a la organización	De la organización	La toma de decisiones	Su capacidad para posicionar a la organización	Experiencias de organizaciones pares (competencia)
Administrativos, Coordinadores de área, Supervisores	Supervisar y controlar desempeño de áreas operativas	Del área que está bajo su responsabilidad	El desempeño del área a su cargo	Su capacidad de gestión	Mecanismos para mejorar sus capacidades de liderazgo
Operativos	Realizar tareas de producción de bienes y servicios	Propios	Los mecanismos para mejorar su calidad de vida	Sus aportes específicos	Oportunidades para generar vínculos con sus pares

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Comunicando acerca de los impactos de la movilidad y los beneficios de la movilidad sostenible

Es recomendable sensibilizar e informar de manera periódica sobre los impactos de los viajes diarios hacia y desde el trabajo/estudio, así como de los beneficios que reporta cambiar hacia el uso de modos de transporte más activos y sostenibles. Para obtener datos de interés, se puede hacer uso de la información que aparece en el capítulo sobre movilidad sostenible que se encuentra al principio de esta Guía.

Hoja sobre el diagnóstico

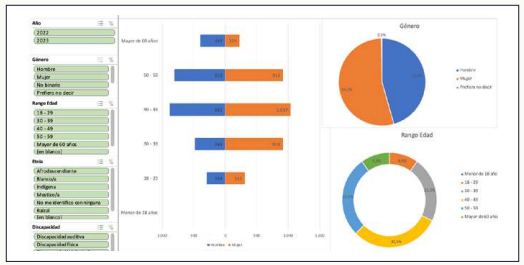


Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

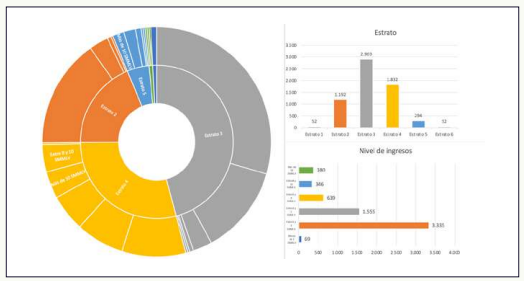
Como resultado del procesamiento de los datos obtenidos a través de las encuestas, la Secretaría Distrital de Movilidad entrega incluido en el Formulario PIMS, los resultados del Diagnóstico, mediante tablas y gráficos con los cuales es posible:

- Conocer los patrones de movilidad de las/os colaboradoras/es o estudiantes.
- Identificar necesidades de movilidad y oportunidades de acción.
- Priorizar las estrategias de movilidad a implementar y elegir las actividades que quedarán plasmadas en el Plan de Acción.
- Contar con datos para medir el impacto generado por la implementación del PIMS.
- Manejar filtros para conocer resultados de acuerdo a género, sede, modos de transporte, edad, ingresos, franjas horarias, localidad, entre otros.

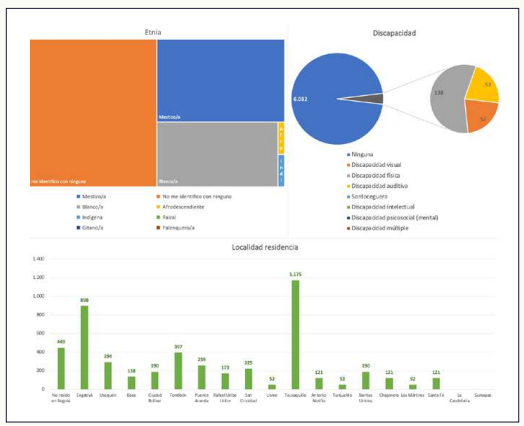
Características sociodemográficas de colaboradoras/es o estudiantes



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Huellas

Grupo	Número de colaboradores	Viajes	Viajes auxiliares
	6.324	12.302	3.490
Huella de carbono			
2.938.032	kgCO2eq/año	464,6	kgCO2eq/año.colaborador
Huella energética			
382.826	Gal/año	60,5	Gal/año.colaborador
Huella de calidad de vida			
131.117	días/año	21	días/año.colaborador
Huella económica			
$12.957.596.352	$COP/año	$2.048.956	$COP/año.colaborador
Huella de equidad			
6,4%		%Salario anual	
Huella de sedentarismo			
21,6	min actividad física/día	68,0%	%Colaboradores sedentarios
Indicadores de movilidad			
10,7	km/viaje	60,9	min/viaje

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Huella de carbono: Cantidad de CO_2 emitido por los colaboradores/estudiantes al año.

Huella energética: Consumo anual de combustible generado por los desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo/estudio.

Huella de calidad de vida: Tiempo que las personas destinan anualmente movilizándose hacia y desde el trabajo/estudio.

Huella económica: Promedio del gasto anual que las personas destinan para costear su movilidad al trabajo/estudio.

Huella de equidad: Porcentaje de los ingresos anuales que las personas destinan para costear su movilidad al trabajo/estudio.

Huella de sedentarismo: Proporción de personas que en sus desplazamientos, desde y hacia el trabajo, realizan menos de los 30 minutos de actividad física moderada recomendados por la Organización Mundial de la Salud.

Indicadores de movilidad: Distancia y tiempo promedio de los recorridos.

Las huellas de carbono, energética, de calidad de vida y económica se encuentran calculadas por persona y por el total de la organización.

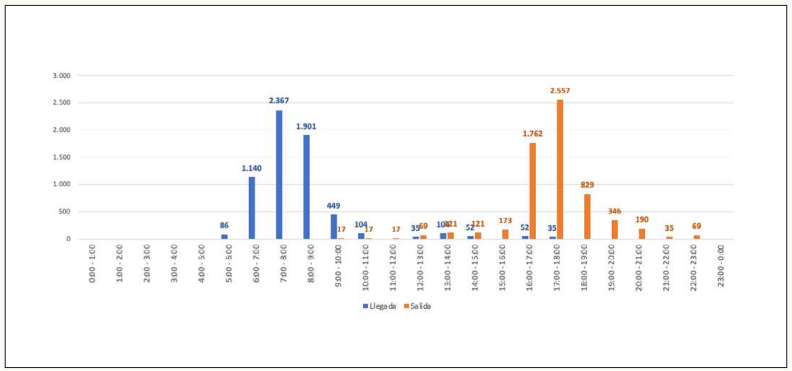
La cuantificación de estos indicadores permitirá a las organizaciones reconocer su grado de responsabilidad con la movilidad sostenible frente a sus colaboradores/estudiantes, otras organizaciones y la ciudad.

Mediante el uso de los filtros que se encuentran en la hoja de Excel que contiene el diagnóstico, se puede obtener la información acerca de la huella de carbono producida por cada uno de los modos de transporte.

Esta información es valiosa por cuanto permite hacer evidente para la organización, el peso que el uso del carro tiene en los resultados generales de esta huella y la importancia de implementar acciones que tengan por objetivo reducir su uso.

Patrones de movilidad de los colaboradores

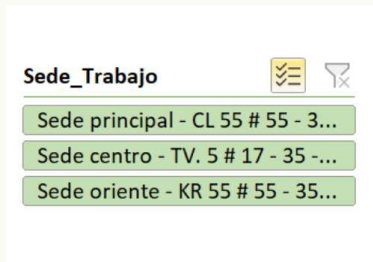
Horas de llegada y salida al lugar de trabajo o estudio



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Sirve para identificar horas pico y estudiar por ejemplo, la posibilidad de implementar un programa de horarios flexibles.

Este y todos los gráficos, tienen la posibilidad de mostrar resultados filtrados. Por ejemplo, para este caso, se puede revisar cuáles son las horas pico de cada sede de la organización, utilizando el filtro "Sede_Trabajo" que se encuentra en la parte inferior izquierda:



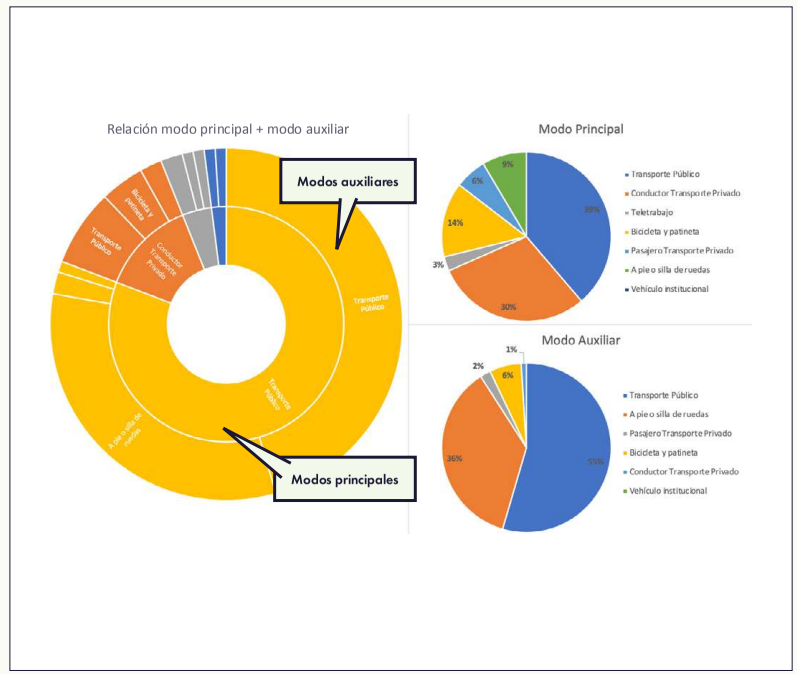
Conocer la manera en que las personas viajan al trabajo/estudio, ayuda a elegir de manera acertada los modos sostenibles que necesitan mayor promoción.

Partición modal

Estos gráficos permiten identificar los porcentajes en que se encuentran distribuidos los modos que utilizan las/os colaboradoras/es o estudiantes en sus viajes al trabajo o al estudio, tanto para los modos principales (en los que se recorre más distancia), como para los modos auxiliares (los que se usan de manera complementaria en el trayecto, para llegar al modo principal, o desde éste hasta el lugar de destino).

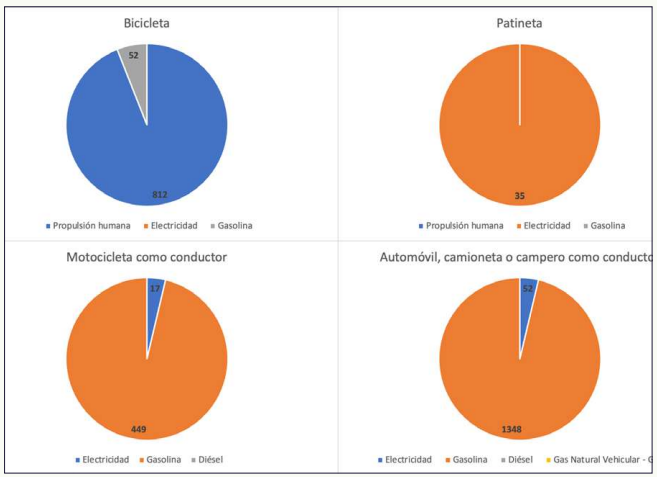
Esta información permite establecer qué tan sosteniblemente se mueven las personas en la organización y tomar decisiones, como por ejemplo, si se observa un importante porcentaje de personas que conducen carro, la organización puede adoptar políticas de promoción del uso del transporte público, o, facilitar las condiciones para que entre conductores de carro se organicen para realizar viajes en carro compartido.

Gráficos de partición modal en el Diagnóstico



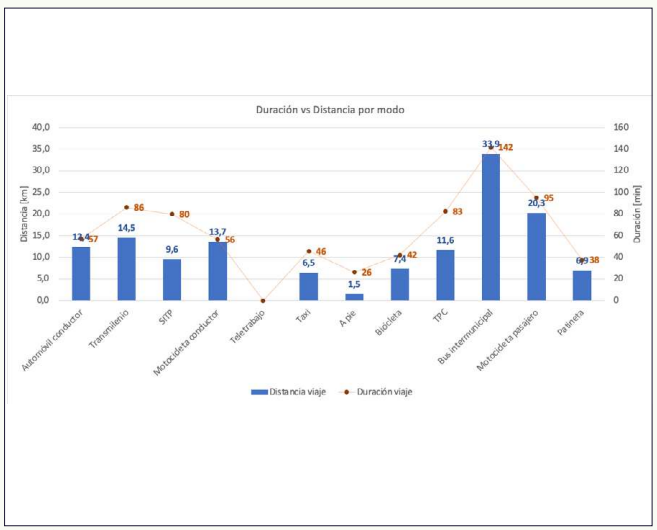
Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Energético utilizado por modo



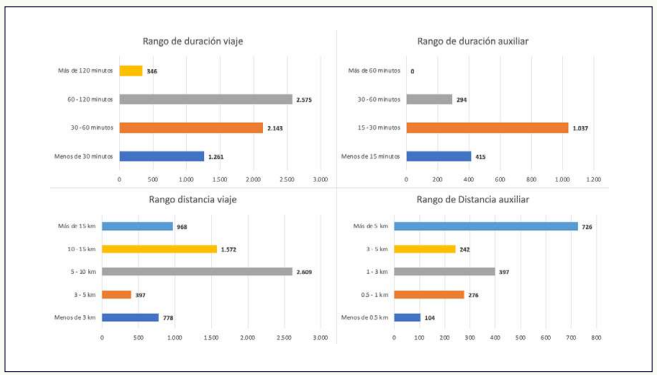
Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Duración versus Distancia por modo



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Rangos de duración y distancia

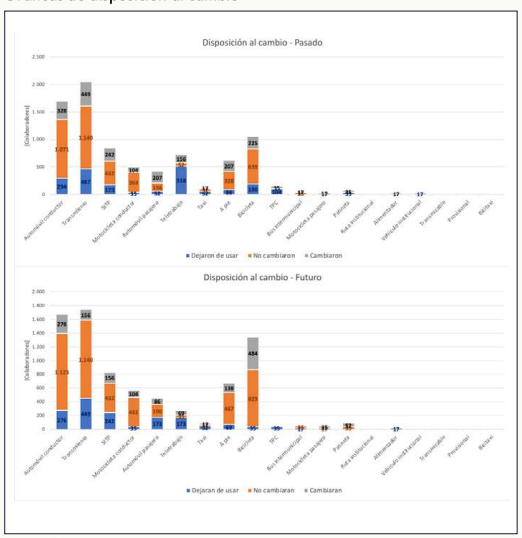


Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Disposición al cambio

Estas gráficas permiten conocer en qué grado las personas han cambiado su modo de viajar en el último año, y qué tan dispuestas se muestran a hacer cambios en el futuro. Estos datos, al mostrar las transiciones modo por modo, permiten estudiar el comportamiento y tomar decisiones relacionadas con hacia cuáles modos se deben motivar las transiciones en el marco de los dos años de vigencia del Plan. Y en el caso de los PIMS que llevan más de un ciclo de dos años, revisar si las estrategias de promoción de la movilidad sostenible han tenido impacto.

Gráficas de disposición al cambio



Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Parte inicial de la hoja de Plan de Acción



Visión y alcance del PIMS	Consolidar a Guarín Hermanos para el 2030 como una organización líder en la implementación de estrategias de promoción de la movilidad sostenible, en el marco de nuestra contribución al alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y nuestras metas de mejora de la calidad de vida de nuestras/os colaboradoras/es.
Objetivos generales	* Reducir el uso del carro. * Promover el uso de la bicicleta y el transporte público.
Objetivos específicos	* Concientizar a colaboradoras/es sobre los impactos del uso del carro y sobre los beneficios del uso de la bicicleta y el transporte público. * Adecuar la infraestructura para facilitar el uso de la bicicleta como modo para viajar a nuestras sedes.

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

El Plan de Acción es la sección del Formulario PIMS en la que se plasman la visión, alcance y objetivos del Plan, y de acuerdo con éstos, las actividades que la organización se compromete a realizar en 2 años.

Las actividades que la organización va a desarrollar se priorizan y eligen de acuerdo con las características y necesidades de movilidad de la organización identificadas en el diagnóstico.

La Secretaría Distrital de Movilidad proporciona para la parte de las actividades, unos ejemplos guía para el diligenciamiento (las celdas coloreadas en verde) y la organización diligencia las celdas de color blanco. Se brindan algunos ejemplos de redacción de las actividades:

Parte central de la hoja de Plan de Acción

Línea de trabajo	Enfoque	Actividad a desarrollar	Meta	Presupuesto (estimado)	Responsable
Teletrabajo	Capacitación	Realizar actividades de capacitación acerca de prevención de riesgos en salud física y mental para teletrajadoras/es.	8	$ 4.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano
Tecnologías limpias	Infraestructura	Instalar puntos de recarga para vehículos eléctricos e híbridos enchufables.	3	$ 10.000.000	Claudia Patricia Pérez Coordinadora de infraestructura
Carro Compartido	Incentivos	Asignar la totalidad de los cupos de parqueadero para quienes compartan sus viajes en carro.	27	$ 3.000.000	Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera
Transversal	Capacitación	Realizar actividades de capacitación sobre movilidad sostenible y cambio climático.	8	$ 900.000	Ana Julia Escobar Gerente de Sostenibilidad
Bicicleta	Incentivos	Realizar evento anual de reconocimiento para las personas que más viajan al trabajo en bicicleta.	2	$ 2.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano
Bicicleta	Infraestructura	Adecuar el cicloparqueadero de la sede principal y obtener el Sello Oro otorgado por la Secretaría Distrital de Movilidad	1	$ 12.500.000	Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Las entidades públicas distritales deben proponer en el Plan de Acción del PIMS, actividades de promoción del uso de la bicicleta, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 660 de 2016.

Las actividades propuestas deberán ir en línea con las Políticas Públicas Distritales relacionadas con movilidad sostenible como la de la Bicicleta y la de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones, entre otras.



Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Aspectos a tener en cuenta para diligenciar el Plan de Acción:

LÍNEA DE TRABAJO	ENFOQUE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	META	PRESUPUESTO (ESTIMADO)	RESPONSABLE
Elija entre las opciones:		Debe ser:		Indique:	
• Teletrabajo • Esquema de horarios flexibles • Tecnologías limpias • Bicicleta • Caminata • Transporte Público • Rutas Institucionales • Carro Compartido • Uso eficiente de la flota • Transversal	**Capacitación:** talleres, conferencias, actividades de sensibilización. **Incentivos:** premios y beneficios, entre otros. **Políticas Corporativas:** programas o proyectos para promover beneficios, regulaciones y estrategias específicos. **Infraestructura:** adecuaciones en las instalaciones físicas de la organización para promover el uso de modos sostenibles.	**Clara**, precisa y fácil de interpretar. **Generadora de impacto** para el objetivo planteado. **Medible**, que se pueda cuantificar su logro.	Número o porcentaje a lograr para un periodo de tiempo de **dos años**	Cantidad de dinero que se estima se va a invertir en la implementación de la actividad.	Nombre y el cargo de la persona que va a liderar la implementación de la actividad descrita.

Tips para diseñar acciones

- Crear actividades atractivas y divertidas, integrando elementos lúdicos.
- Abrir oportunidades para que los colaboradores se conozcan e interactúen entre sí.
- Generar sentido de pertenencia a un grupo percibido como "chévere".
- Combinar diferentes enfoques para una línea de trabajo, para aprovechar mejor los recursos e incrementar el impacto.
- Involucrar a los colaboradores más participativos, equipos directivos u otras organizaciones en el diseño de las acciones.
- Aprovechar las ventajas y oportunidades que tenga la organización, en razón de su misión.
- Planear acciones que tengan efecto en el corto, mediano y largo plazo, y que evolucionen en el tiempo.
- Investigar y replicar buenas prácticas de otras organizaciones y ciudades.
- Aprovechar la oferta de capacitaciones gratuitas que ofrece la Secretaría Distrital de Movilidad.

Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.



Las estrategias o líneas de promoción de la movilidad sostenible que pueden hacer parte del Plan de Acción, se pueden clasificar en tres grupos, de acuerdo a lo mencionado en el capítulo sobre movilidad sostenible y el enfoque Evitar-Cambiar-Mejorar (Avoid-Shift-Improve A-S-I) , así:

Evitar o reducir los viajes

Teletrabajo

Es una modalidad en la que se trabaja a través del uso de las tecnologías de información, sin requerir la presencia física del colaborador en un sitio específico.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- No se requiere la presencia permanente en la oficina, las personas tienen dificultades para desplazarse o realizan recorridos largos que les demandan mucho tiempo.
- La organización puede proporcionar las facilidades tecnológicas y tiene interés en optimizar el espacio y racionalizar costos relacionados con infraestructura.

Semanas comprimidas

Modalidad laboral en la que se flexibilizan las jornadas laborales, permitiendo trabajar menos días a la semana.

Ejemplos:
Programa 4/40: 4 días de 10 horas cada semana, teniendo el quinto día libre.
Programa 9/80: 80 horas en 9 días teniendo el décimo día libre.
Programa 3/12: 3 días de 12 horas con 2 días libres.

Se recomienda elegir esta línea cuando:
Se presentan altos tiempos de desplazamiento y recorridos largos.



Fuente:
archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Cambiar hacia la movilidad no motorizada y los modos de transporte masivo

Caminata

Forma económica y saludable de movilizarse al trabajo.
De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, realizar mínimo 150 minutos semanales (30 minutos al día) de actividad física moderada, mejora las funciones cardiorrespiratorias y musculares, la salud ósea, reduce el riesgo de enfermedades y depresión, entre otras.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Las distancias de recorrido son inferiores a 2 km.
- Se observa que las personas tienen la posibilidad de caminar un tramo del recorrido, que generalmente realizan haciendo transbordo a un modo de transporte público.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. I-120 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6



Fuente: archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Bicicleta

Es un modo de transporte ideal para desplazarse al trabajo en Bogotá, es flexible, económico, accesible y saludable.

Utilizar la bicicleta como forma de transporte tiene beneficios para la salud. Investigadores han encontrado que aquellas personas que se desplazaban en bicicleta por lo menos 3 horas por semana, experimentaron un 40% menor riesgo de morir, comparado a quienes usaron medios de transporte motorizados. *(Jacoby & Pardo, 2010).*

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Las distancias de recorrido son inferiores a 10 km.
- Las personas tienen un rango de edad entre los 20 y 45 años.
- La organización cuenta con cicloparqueaderos (o los puede adecuar) y hay ciclorrutas cerca.

Transporte público

Es un modo que permite transportar una mayor cantidad de personas, utilizando menos espacio y menos combustible. En el caso de Bogotá, el sistema troncal del SITP al contar con vías exclusivas, ayuda a reducir los tiempos de desplazamiento y ayuda a recorrer largas distancias.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Las distancias de recorrido son superiores a 10 Km.
- La organización se encuentra en una zona con acceso al transporte público.



Fuente: archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS en organizaciones

Horarios flexibles

Son esquemas de horarios laborales en los que se permite a los colaboradores elegir su estructura horaria para reducir viajes en horas pico.

Horario flotante: posibilidad de escoger hora de entrada y salida, así como el horario de almuerzo, dentro de unos rangos establecidos por la organización, respetando la cantidad de horas establecidas de trabajo diario (8 horas). La elección puede variar cada día.
Horario fijo variable: posibilidad de elegir dentro de diferentes opciones de horarios establecidos por la organización (con diferentes horas de entrada y salida). Una vez elegido el horario, éste se convierte en la jornada laboral definitiva.
Horario libre: posibilidad para el trabajador de gestionar sus horas de trabajo como prefiera, trabajando de manera independiente siempre y cuando cumpla con los objetivos estipulados.
(Anderson & Ungemah, 1999).

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Las personas no tienen la responsabilidad de atender usuarios o clientes en horarios fijos.
- Los cargos/funciones de las personas no dependen de horarios fijos.
- La zona donde se ubica la organización tiene alta congestión en los horarios pico.
- Las personas están dispuestas a modificar su horario y salir más tarde del trabajo o entrar más temprano.
- La mayoría de las personas viajan en transporte público o carro.



Mejorar la eficiencia y racionalizar el uso del vehículo particular

Carro compartido

Alternativa que busca transportar más personas por vehículo en cada trayecto, utilizando de mejor forma el espacio de la ciudad.

Al promover esta estrategia, se sugiere que las colaboradoras y colaboradores tengan en cuenta lo siguiente:

- No cuentan como viajes en "carro compartido", aquellos que se hacen con personas que viven en el mismo hogar, puesto que de lo que se trata es de reducir el número de carros en el espacio público. La estrategia debe estar dirigida a lograr que quienes se suben como pasajeros sean conductores de carro, de tal manera que un viaje en carro compartido represente para la ciudad, 3 o 4 carros menos circulando. No es deseable que personas que ya usan la bicicleta o el transporte público, pasen a ser pasajeros de carro compartido, porque estarían haciendo un cambio hacia un modo menos sostenible.
- Es deseable que las/os colaboradoras/es o estudiantes establezcan unas reglas para asegurar que la estrategia perdure. Estas reglas pueden incluir aclaraciones como que los viajes compartidos no son un servicio puerta a puerta, ser puntuales, avisar con tiempo y que no se puede exigir un aporte económico.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Hay un número significativo de personas que van al trabajo solas en su carro.
- Se observa que el mayor aporte a la huella de carbono de la organización, está asociado al uso del carro.
- Hay posibilidad de conformar grupos de colaboradores que residan cerca o compartan la ruta.
- Hay interés por parte de la organización, en optimizar el uso del espacio y reducir los costos del parqueadero.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-122 • 2023 • SEPTIEMBRE 6

Rutas institucionales

Alternativa de movilidad ofrecida por la organización, donde se disponen buses que realizan recorridos fijos para acercar a los colaboradores a sus sitios de destino, o a una estación de transporte público masivo. En ningún caso debe ser un servicio puerta a puerta.

Las rutas son sostenibles, cuando sus usuarios son personas que generalmente harían el viaje al lugar de trabajo en carro, cuando facilitan a las personas el acceso a estaciones de transporte público y cuando se garantiza la ocupación total de los buses.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

- Hay zonas de alta concentración de colaboradores que no cuentan con cobertura de transporte público.
- Hay una cantidad significativa de personas que viajan al lugar de trabajo o estudio en carro.
- La organización se encuentra en una zona en la cual es muy difícil acceder al transporte público.
- Las/os colaboradoras/es tienen horarios laborales nocturnos.
- La organización tiene la posibilidad de garantizar este servicio de manera permanente y segura.

Tecnologías Limpias

Alternativa de movilidad ofrecida por la organización, donde se dispone de vehículos eléctricos, híbridos u otros adecuados con tecnologías de cero y bajas emisiones. También hace referencia a facilidades que puede brindar la organización para que sus colaboradoras/es recarguen sus vehículos eléctricos o híbridos en las instalaciones de la organización, o brinda facilidades para la adquisición de este tipo de vehículos.

Se recomienda elegir esta línea cuando:

El acceso a las instalaciones de la organización es difícil debido a la ausencia o poca oferta de transporte público e implica el recorrido de largas distancias, lo que hace que sus colaboradoras/es opten por el uso del carro.



Fuente: Partners Telecom Colombia SAS (WOM Colombia).

Hoja de evaluación y seguimiento

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

-CARÁCTER INFORMATIVO-

Ítem	Línea de trabajo	Enfoque	Actividad a desarrollar	Meta	Presupuesto (estimado)	Responsable	Periodo evaluado	Ejecución de la Meta	Presupuesto ejecutado	Porcentaje de ejecución de la meta	Estado de la actividad	Evidencias	Observaciones
Ejemplo 1	Teletrabajo	Capacitación	Realizar actividades de capacitación acerca de prevención de riesgos en salud física y mental para teletrabajadores/as.	8	$ 4.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2024	8	$5.500.000	100%	Cumplida	Fotos	
Ejemplo 2	Tecnologías limpias	Infraestructura	Instalar puntos de recarga para vehículos eléctricos e híbridos enchufables.	3	$ 10.000.000	Claudia Patricia Pérez Coordinadora de infraestructura	2024	4	$12.500.000	133%	Cumplida	Contrato, Fotos	
Ejemplo 3	Carro Compartido	Incentivos	Asignar la totalidad de los cupos de parqueadero para quienes compartan sus viajes en carro.	27	$ 3.000.000	Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera	2024	27	$1.000.000	100%	Cumplida	Fotos	
1	Transversal	Capacitación	Realizar actividades de capacitación sobre movilidad sostenible y cambio climático.	8	$ 900.000	Ana Julia Escobar Gerente de Sostenibilidad	2023	4	$500.000	50%	No cumplida	Fotos y planillas de asistencia	
2	Bicicleta	Incentivos	Realizar evento anual de reconocimiento para las personas que más viajan al trabajo en bicicleta.	2	$ 2.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2023	1	$1.000.000	50%	No cumplida	Fotos	
3	Bicicleta	Infraestructura	Adecuar el ciclo parqueadero de la sede principal y obtener el Sello Oro otorgado por la Secretaría Distrital de Movilidad	1	$ 12.500.000	Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera	2023	1	$15.000.000	100%	Cumplida	Fotos, certificado de Sello oro	
4	Bicicleta	Políticas corporativas	Cerrar los parqueaderos y reportar a la Secretaría Distrital de Movilidad los viajes en bicicleta realizados los Días de la Movilidad Sostenible (primer jueves de cada mes).	24	$ 600.000	Paula María Moscoso Gestora Ambiental	2023	12	$400.000	50%	No cumplida	Reporte de registro bici y Fotos	
5	Transporte Público	Políticas corporativas	Establecer una política de apoyo al uso de transporte público mediante recargas mensuales de la Tarjeta Tullave a mujeres cabeza de familia del área operativa.	1	$ 22.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2023	0	$0	0%	No cumplida		Pendiente aprobación del área financiera para publicar la política en el 2024
6	Horarios Flexibles	Políticas corporativas	Establecer una política de horarios flexibles para las mujeres cabeza de familia del área operativa.	1	$ 7.000.000	María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2023	1	$10.000.000	100%	Cumplida	Política adoptada	

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Esta sección del Formulario PIMS **sólo será diligenciada durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.**



Fuente: Freepik.

Componentes

Ítems que aparecen diligenciados porque vienen del Plan de Acción	• Línea de trabajo • Enfoque • Actividad • Meta • Presupuesto (estimado) • Responsable	
Periodo evaluado	Año objeto de evaluación (el primer o el segundo año de implementación del PIMS).	
Ejecución de la Meta	Número o porcentaje de avance de ejecución de la actividad.	
Presupuesto ejecutado	Cantidad de dinero que se ha ejecutado hasta el momento de la evaluación, para el cumplimiento de la actividad.	
Porcentaje de ejecución de la meta	%	Esta información es calculada automáticamente por el formulario.
Estado de la actividad	Cumplida No cumplida	
Evidencias	Archivos mediante los cuales se puede evidenciar el cumplimiento de la meta (Fotos, videos, planillas de asistencia, documentos, entre otros).	
Observaciones	Anotaciones para informar particularidades sobre el cumplimiento o no de la actividad.	

Responsable	Periodo evaluado	Ejecución de la Meta	Presupuesto ejecutado	Porcentaje de ejecución de la meta	Estado de la actividad
María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2024	8	$5.500.000	100%	Cumplida
Claudia Patricia Pérez Coordinadora de infraestructura	2024	4	$12.500.000	133%	Cumplida
Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera	2024	27	$1.000.000	100%	Cumplida
Ana Julia Escobar Gerente de Sostenibilidad	2023	4	$500.000	50%	No cumplida
María Claudia Sánchez Jefe Oficina de Talento Humano	2023	1	$1.000.000	50%	No cumplida
Martha Rosa Giraldo Directora Administrativa y Financiera	2023	1	$15.000.000	100%	Cumplida

La organización que se brinda como ejemplo guía, está reportando 2 años de implementación, sus metas aparecen cumplidas.

La organización que diligencia el formulario, está reportando 1 año de implementación, sus metas aparecen parcialmente cumplidas.

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Elementos clave para realizar un buen seguimiento:

Evaluar la implementación de acciones según el plan

Identificar oportunidades de mejora

Informar a la organización sobre el avance del Plan

Verificar la disponibilidad de recursos para cumplir metas



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PASO 4 Radicar oficio y formulario

Una vez la Secretaría Distrital de Movilidad ha revisado el Formulario y comunica que está correctamente diligenciado, la organización procede a realizar la radicación del PIMS. Para ello deberá remitir un oficio con el Formulario PIMS diligenciado, como archivo adjunto, al correo electrónico
muevetemejor@movilidadbogota.gov.co
y través del formulario:
www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php.

Modelo de texto para el formulario electrónico de radicación



Señoras/es
Secretaría Distrital de Movilidad

Con motivo de radicar el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS de nuestra empresa **Guarín Hermanos**, en archivos adjuntos enviamos:

- Oficio de presentación del PIMS.pdf
- Formulario PIMS.xls

Cordialmente,

Javier Andrés Guarín
Gerente Administrativo /Sede Bogotá

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Modelo de texto del oficio de radicación

Bogotá, xx de mes de 202x

Señora
Valentina Acuña García
Subdirectora de Transporte Privado
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35

Asunto. Radicación PIMS

Cordial saludo,
Atentamente nos permitimos radicar el Formulario PIMS de la empresa Guarín Hermanos para la evaluación técnica, conforme a lo dispuesto en el Decreto 037 de 2019. El presente oficio y el formulario PIMS serán radicados al correo electrónico muevetemejor@movilidadbogota.gov.co y través del formulario: https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php.
Cordialmente,

Javier Andrés Guarín
Gerente Administrativo /Sede Bogotá

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 037 de 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad realizará la evaluación técnica del PIMS radicado y contará con 20 días hábiles a partir de la fecha de radicación para dar un concepto de aprobación o no aprobación.

En caso de no cumplir con los criterios de evaluación, el Formulario será devuelto y la organización contará con 20 días hábiles a partir de la fecha de envío de las observaciones, para realizar los ajustes solicitados y radicar nuevamente a la Secretaría Distrital de Movilidad, quien a su vez tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles para aprobar el PIMS o rechazarlo.

Si el PIMS es rechazado, se reiniciará el trámite. En caso de que se haya devuelto el documento PIMS para ajustes y la organización solicitante no lo haya remitido ajustado en el término de los veinte (20) días hábiles siguientes, la Secretaría Distrital de Movilidad rechazará el PIMS mediante oficio.

La Secretaría comunica la aprobación del PIMS mediante oficio y se considera la fecha de ese oficio como la fecha oficial de aprobación a partir de la cual se cuenta la vigencia de 2 años.

PASO 5 Implementar estrategias

La transformación de los hábitos de movilidad requiere lograr que el tema de la movilidad sostenible tenga un lugar relevante en la organización y sea percibido como una fuente de beneficios. La manera en que se viaja al trabajo y al estudio **suele ser una rutina consolidada**, donde las personas no realizan una toma de decisión cada vez que van a salir, sino que actúan de manera automática. Entendiendo que la labor de implementar el PIMS involucra un cambio de hábitos, se ha de tener en cuenta que **las personas buscamos comodidad y no tener que pensar.**

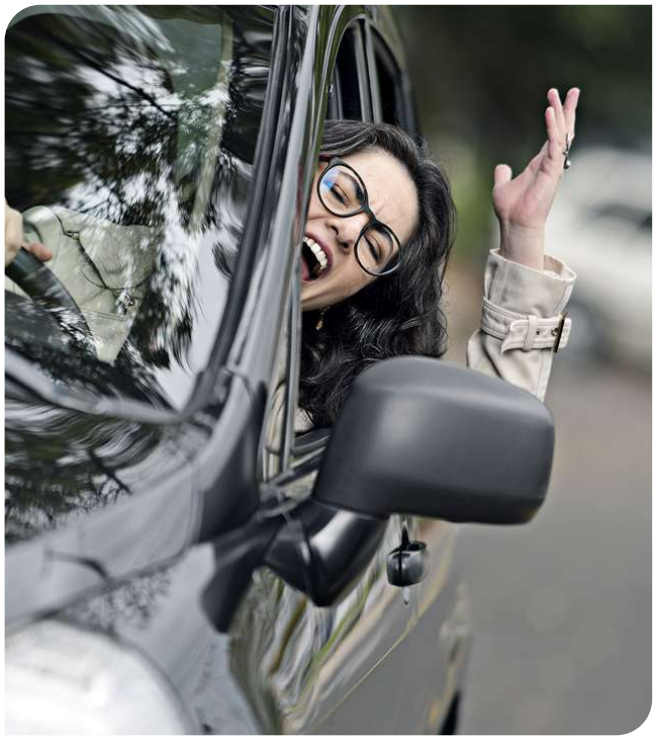
Los hábitos tienen una estructura circular, en la cual una señal ambiental o corporal dispara una secuencia de conductas con la que se consigue una recompensa. A fuerza de repetición, se aprende una rutina, así que ya no es necesario destinar la misma atención y energía que en el momento en que se estaba aprendiendo la secuencia *(Duhigg, 2011)*.

Por ejemplo, el hábito de llegar en carro al trabajo:

Señal: Necesidad de viajar al trabajo.

Secuencia de conductas: Ir al garaje, prender el carro, sacarlo y realizar el camino casa - trabajo. Las primeras veces que se hace el trayecto, mientras se aprende el camino, la persona presta mucha atención a la secuencia de acciones, a las vías, por dónde tiene que cruzar, etc. Después de una cierta cantidad de viajes, la ruta se hace sin pensar.

Recompensa: Llegar al trabajo, experimentando la "comodidad" de ir solo o escuchar la estación de radio favorita, sumado a la sensación de "estatus".



Fuente: archivo fotográfico de Secretaría Distrital de Movilidad.

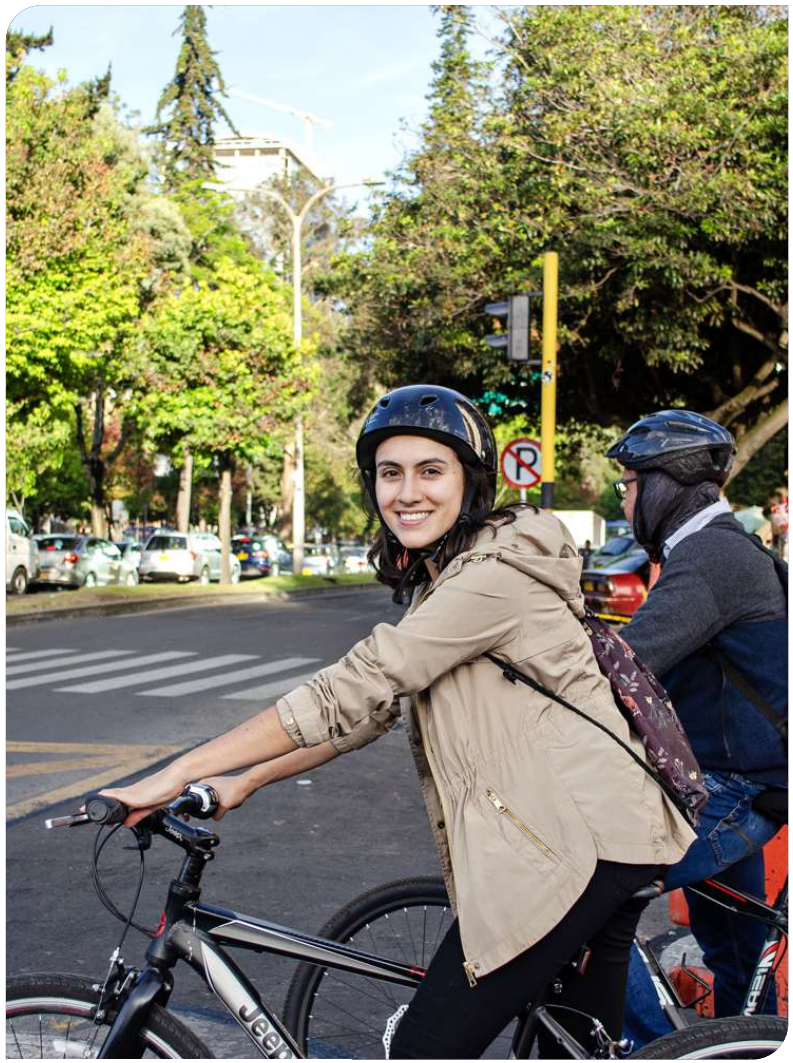
El hábito adquiere tal fuerza, que la persona, aunque se vea sometida al estrés de soportar largos trancones, se muestra renuente a hacer un cambio. ¿Por qué? **Porque la rutina está aprendida, ya no le demanda atención ni esfuerzo y la persona no quiere renunciar a las recompensas adquiridas.** Cambiar implica hacer el esfuerzo de volver a prestar atención a una nueva secuencia de pasos y enfrentarse al temor de dejar de recibir la recompensa.

A la hora de hablar de movilidad sostenible en la organización, es necesario tener presente que **todo cambio es percibido como una amenaza y, las personas y las organizaciones, se resisten al cambio.**

Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS en organizaciones

¿Cómo facilitar el cambio?

Comprender que la resistencia al cambio es normal	Introducir un cambio cultural involucra con frecuencia, recibir una buena dosis de rechazo. No se puede asumir que la movilidad sostenible será bien recibida desde el principio.
Escuchar y comprender las excusas	Es sorprendente lo útil que resulta conocer las razones que tienen personas y organizaciones para no cambiar sus hábitos de movilidad. Poseer esa información ayuda a preparar los contra-argumentos, incentivos y estrategias que harán parte del proceso de implementación del PIMS.
Conformar grupos	Gran parte del comportamiento se define por la imitación de lo que hace "la mayoría". La estrategia de "seguir la corriente" y pertenecer a un grupo, ha desmostrado ser una garantía de supervivencia. Conformar grupos que se mueven de manera sostenible y otorgarles estatus a través del reconocimiento creará el deseo de pertenecer. Cuando un grupo reconocido muestra un patrón de comportamientos, estos son aceptados como "normales" y se difunden con rapidez.
Detectar y posicionar líderes	Las personas tendemos a imitar los comportamientos de aquellas figuras que gozan de reconocimiento y estatus. Una estrategia efectiva es, por ejemplo, resaltar y visibilizar a las personas con rol directivo que llegan al trabajo en bicicleta.
Dar ejemplo	Es fundamental que las personas que asumen en la organización el papel de capacitar y promover la cultura de la movilidad sostenible, sean un modelo de hábitos de viaje en modos sostenibles.



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP. 1-128 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

PASO 6 Evaluar el impacto

La dinámica actual de los viajes al trabajo y al estudio afecta a las personas, las organizaciones, la ciudad, la movilidad y el ambiente.

Es importante para las organizaciones medir y hacer seguimiento a estos impactos de la movilidad, como parte de su compromiso con la calidad de vida de sus colaboradoras/es o estudiantes y su responsabilidad social y ambiental con la ciudad.

El PIMS es un proceso cíclico



Cada dos años (período de vigencia del PIMS), la organización tiene la oportunidad de realizar una nueva toma de datos mediante la aplicación de la Encuesta de Diagnóstico de Movilidad. Una vez se obtiene el nuevo diagnóstico, la organización puede **comparar los resultados de las huellas** con los obtenidos en los años anteriores y verificar si se presentaron variaciones significativas.

Huella de carbono			
166.244	kgCO2eq/año	2.176,5	kgCO2eq/año.colaborador
Huella energética			
21.799	Gal/año	285,4	Gal/año.colaborador
Huella de calidad de vida			
2.464	días/año	32	días/año.colaborador
Huella económica			
$367.261.381	$COP/año	$4.808.225	$COP/año.colaborador
Huella de equidad			
4,8%		%Salario anual	
Huella de sedentarismo			
6,5	min actividad física/día	92,1%	%Colaboradores sedentarios
Indicadores de movilidad			
18,1	km/viaje	94,8	min/viaje

Fuente: Elaboración propia SDM, 2023.

Las variaciones en las huellas deben ser analizadas para poder establecer en qué medida fueron producto de las acciones de promoción de movilidad sostenible implementadas o si hubo una posible influencia de otros factores (cambio de ubicación de la sede, importantes recortes de personal, cambios en la infraestructura vial de la ciudad, entre otros).

Cuando se presentan variaciones positivas en las huellas, la organización debe identificar cuáles fueron las prácticas o actividades que contribuyeron a que se presentara dicha variación y potenciarlas o llevarlas a un siguiente nivel.

A partir de los 2 años de implementación, la organización cuenta con tres factores importantes para elegir qué actividades llevar a cabo en el siguiente período:

- Variaciones en las huellas.
- Grado de alcance en las metas de gestión de actividades.
- Grado de involucramiento de las personas de la organización con el PIMS.



Fuente: archivo fotográfico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para terminar este recorrido por el PIMS, aportamos unas preguntas que se pueden integrar a los ejercicios de evaluación:

- ¿Las personas de la organización identifican el PIMS como un marco donde la organización plantea actividades que mejoran su calidad de vida?
- ¿Identifican el PIMS como una oportunidad para recibir información relevante sobre temas ambientales, de movilidad y sostenibilidad?
- ¿Cuenta la organización con la participación de líderes o lideresas reconocibles por su capacidad para invitar a más personas a cambiar sus hábitos de movilidad?
- ¿La organización ha potenciado la participación y el reconocimiento de estos líderes y lideresas?
- ¿La estrategia de comunicaciones ha logrado que el PIMS y sus actividades sean claramente identificables?
- ¿Son ampliamente socializados los resultados alcanzados?
- ¿Las personas sienten que pueden participar en la construcción de las actividades?

Las organizaciones que implementan el Plan Integral de Movilidad Sostenible son aquellas que están comprometidas con hacer parte de la solución.

¡Vincula tu organización a la Red Muévete Mejor!

Mayor información en:
muevetemejor@movilidadbogota.gov.co

Anexos

1. Formulario de inscripción a la Red Muévete Mejor
2. Encuesta de diagnóstico de movilidad

1. Formulario de inscripción a la Red Muévete Mejor:



Formulario de inscripción y/o actualización de datos - Red Muévete Mejor

Mediante el registro de los datos en el presente formulario, autoriza a la Secretaria Distrital de Movilidad el almacenamiento y uso de los mismos únicamente con fines estadísticos y de trabajo interno de la Red, en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales 1581 de 2012 y con la Política de tratamiento de datos personales de la entidad (Para consultar la Política puede revisar este enlace: t.ly/fAnS).

fgfonseca@movilidadbogota.gov.co (no compartidos)
Cambiar de cuenta

VENTAJAS DE PERTENECER A LA RED

1 Recibir apoyo de profesionales de la Secretaría Distrital de Movilidad

2 Obtener reconocimiento por las acciones realizadas

3 Medir y comparar indicadores de movilidad en la organización

Caracterización de la organización.

Nombre de la organización. *

Escriba el nombre completo en mayúsculas y con tildes Ejemplo: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

Tu respuesta

Caracterización de la organización

1. Nombre de la organización*
   Escriba el nombre completo en mayúsculas y con tildes
   Ejemplo: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

2. Tipo de organización*
   Elija una opción de la lista desplegable.

   Elige:
   Empresa privada
   Entidad pública del Distrito Capital
   Entidad pública del Gobierno Nacional
   Institución educativa (universidad, fundación universitaria, colegio, jardín)
   Otras entidades u órganos de la Administración Pública

3. NIT de la organización*
   Digite el número del NIT de su organización sin puntos ni comas, seguido del número de verificación separado por un guión.
   Ejemplo: (800197268-4)

4. Dirección de la sede principal de su organización
   No incluya barrio, ni apartamento, ni torre, etc.
   Ejemplo: CL 13 # 37 - 35 / KR 68 # 15 A BIS - 35

   Utilice las siguientes convenciones:

Carrera	Calle	Diagonal	Transversal	Avenida Calle	Avenida Carrera
KR	CL	DG	TV	AV.CL	AV.KR

5. ¿En qué ciudad o municipio se encuentra la sede principal de su organización?*
   Si su respuesta es "Otro", por favor escriba el nombre del municipio o ciudad / departamento.
   Ejemplo: Madrid, Cundinamarca)
   Bogotá
   Otro:

6. Si su organización se encuentra en Bogotá, ¿En qué localidad se ubica?*
   Elija una opción de la lista desplegable.

   Elige:
   01 - Usaquén
   02 - Chapinero
   03 - Santa Fe
   04 - San Cristóbal
   05 - Usme
   06 - Tunjuelito
   07 - Bosa
   08 - Kennedy
   09 - Fontibón
   10 - Engativá
   11 - Suba
   12 - Barrios Unidos
   13 - Teusaquillo
   14 - Los Mártires
   15 - Antonio Nariño
   16 - Puente Aranda
   17 - La Candelaria
   18 - Rafael Uribe Uribe
   19 - Ciudad Bolívar
   20 - Sumapaz
   No se encuentra en Bogotá

Datos de estudiantes vinculados a la institución educativa

Consigne aquí **solamente** los datos correspondientes a estudiantes. En otra sección se preguntará por el número de trabajadoras/es de la institución educativa.

7. Número total de **estudiantes** vinculados a la Institución Educativa que se identifican con el género **femenino**

8. Número total de **estudiantes** vinculados a la Institución Educativa que se identifican con el género **masculino**

9. Número total de **estudiantes** vinculados a la Institución Educativa que se identifican como **transgénero** o **de género no binario**

A estas preguntas solo llegan las organizaciones que eligen la opción "Institución educativa" en la pregunta por el tipo de organización

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-134 • 2023 • SEPTIEMBRE 6

Datos de la organización

10. Número total de **trabajadoras** vinculadas a la organización (Incluyendo todas las modalidades de contratación) que se identifican con el género **femenino***

11. Número total de **trabajadores** vinculados a la organización (Incluyendo todas las modalidades de contratación) que se identifican con el género **masculino**

12. Número total de **trabajadores** vinculados a la organización (Incluyendo todas las modalidades de contratación) que se identifican como **transgénero** o **de género no binario*** *Una persona no binaria, es aquella que no se considera hombre ni mujer.

13. ¿Cómo se identifica su organización en Twitter?*
Ejemplo: @SectorMovilidad. En caso de no tener, por favor poner "NA"

14. ¿Cómo se identifica su organización en Instagram?*
Ejemplo: @sectormovilidad. En caso de no tener, por favor poner "NA"

15. ¿Cómo se identifica su organización en Facebook?*
Ejemplo: @secretariamovilidadbogota.
En caso de no tener, por favor poner "NA"

Plan de promoción de movilidad sostenible

16. Su organización cuenta con un plan o programa enfocado en la movilidad sostenible?*

Datos de la lideresa o del líder de movilidad sostenible

Con el título de líder o lideresa de movilidad sostenible, se denomina a la persona que encabeza el equipo que dentro de la organización implementa estrategias de promoción de la movilidad sostenible, en el marco de un Plan Integral de Movilidad Sostenible o similar. Esta persona tiene el rol de ser interlocutor(a) con la Secretaría Distrital de Movilidad en los canales disponibles de comunicación.

17. Nombre completo del líder o lideresa de movilidad sostenible de la organización*

18. Correo electrónico*

19. Número de teléfono fijo*
Teléfono de la organización con la respectiva extensión en caso de tenerla.
Ejemplo: 3649400

20. Número de celular*

2. Encuesta de diagnóstico de movilidad

Sección 1. **Introducción a la encuesta**



Encuesta de diagnóstico de movilidad

Este formulario tiene por finalidad recolectar datos sobre el estado actual de indicadores de movilidad y está dirigida a las organizaciones que presentan su Plan Integral de Movilidad Sostenible por primera vez, que lo actualizan de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 037 de 2019.

Las preguntas se encuentran numeradas únicamente para realizar control interno. Si observa que al responder preguntas salta por ejemplo, de la número 12 a la 16, no se preocupe. La encuesta tiene "saltos" dependiendo de lo que responda.

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario, usted autoriza a la Secretaria Distrital de Movilidad el almacenamiento y uso de los mismos únicamente con fines estadísticos y de trabajo interno de la Red, en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales 1581 de 2012 y con la Política de tratamiento de datos personales de la entidad (Para consultar la Política puede revisar este enlace: t.ly/fAnS).

La información será utilizada solamente con el fin de realizar el seguimiento a los avances de su organización y eventualmente, elaborar documentos que consoliden información de todas las organizaciones, en cuyo caso, será debidamente ANONIMIZADA.

fgfonseca@movilidadbogota.gov.co Cambiar de cuenta

No compartido

Siguiente Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Bogotá es TIC. Notificar uso inadecuado

Google Formularios

Sección 2. **Caracterización socioeconómica**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
1. Seleccione el género con el que se identifica. La opción "No binario" corresponde a las personas que no se identifican con los géneros mujer u hombre. **Elige:** Hombre Mujer No binario Prefiero no decir	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
2. Edad _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
3. Dentro de cuál de los siguientes grupos étnicos se identifica. **Elige:** Mestizo/a Afrodescendiente Rom o Gitano/a Indígena Palenquero/a Raizal Blanco/a No me identifico con ninguna	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
4. Indique si presenta alguna discapacidad. **Elige:** Discapacidad física Discapacidad auditiva Discapacidad visual Sordoceguera Discapacidad Intelectual Discapacidad psicosocial (mental) Discapacidad	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
5. Seleccione el estrato socioeconómico del lugar donde reside. **Elige:** Estrato 1 Estrato 2 Estrato 3 Estrato 4 Estrato 5 Estrato 6	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
6. Indique su rango salarial mensual. Salario Mensual Mínimo Legal Vigente SMMLV (2023) = $1.160.000 **Elige:** Menos de 1 SMMMLV Entre 1 y 3 SMMMLV Entre 3 y 5 SMMMLV Entre 5 y 8 SMMMLV Entre 8 y 10 SMMMLV Más de 10 SMMMLV	**6. Indique los ingresos monetarios que obtiene por mes, sumando los ingresos que recibe ya sea por apoyo familiar y/o ingresos de trabajo.** Salario Mensual Mínimo Legal Vigente SMMLV (2023) = $1.160.000 **Elige:** Menos de 1 SMMMLV Entre 1 y 3 SMMMLV Entre 3 y 5 SMMMLV Entre 5 y 8 SMMMLV Entre 8 y 10 SMMMLV Más de 10 SMMMLV

Sección 2. **Caracterización geográfica**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
7. Diligencie la dirección donde está ubicado su lugar de residencia. Ejemplo: CL 13 # 37 - 35. No hace falta detallar número de apartamento, nombre del edificio ni datos específicos.	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
8. ¿En qué ciudad o municipio reside? **Elige:** Bogotá D.C. Otra...	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
9. Si reside en Bogotá, ¿en cuál localidad reside? **Elige:** No residio en Bogotá Antonio Nariño Barrios Unidos Bosa Chapinero Ciudad Bolívar Engativá Fontibón Kennedy La Candelaria Los Mártires Puente Aranda Rafael Uribe Uribe San Cristóbal Santa Fe Suba Sumapaz Teusaquillo Tunjuelito Usaquén Usme	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
10. Indique la sede donde labora. En caso de trabajar en varias sedes a lo largo de la semana, indique la sede en la localidad donde realiza sus labores con mayor frecuencia. En caso de trabajar desde su lugar de residencia más de tres días a la semana (teletrabajo/trabajo en casa), seleccione: "Lugar de residencia". En caso de que haga teletrabajo/trabajo en casa más de tres días a la semana en un lugar diferente a su lugar de residencia, seleccione "Otra". **Elige:** Sede 1 Sede 2 Sede 3 Lugar de residencia Otra*	**10. Indique la sede donde estudia.** En caso de estudiar en varias sedes a lo largo de la semana, indique la sede en la que estudia con mayor frecuencia. En caso de estudiar desde su lugar de residencia (a distancia) todos los días de la semana, seleccione: "Lugar de residencia". **Elige:** Sede 1 Sede 2 Sede 3 Lugar de residencia Otra*

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-136 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Sección 4. **Lugar de trabajo distinto a su lugar de residencia/ Lugar de estudio distinto a su lugar de residencia**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
11. Diligencie la dirección donde está ubicado su lugar de trabajo, cuando teletrabaja/trabaja en casa desde un lugar distinto a su lugar de residencia. **Ejemplo:** CL 13 # 37 - 35. No hace falta detallar número de apartamento, nombre del edificio ni datos específicos. _____	**11. Diligencie la dirección donde está ubicado su lugar de estudio, cuando estudia a distancia desde un lugar distinto a su lugar de residencia.** **Ejemplo:** CL 13 # 37 - 35. Si no estudia en Bogotá indique al final el municipio donde lo realiza. No hace falta detallar número de apartamento, nombre del edificio ni datos específicos. _____
12. Si labora en Bogotá, ¿en cuál localidad labora? **Elige:** No resido en Bogotá Antonio Nariño Barrios Unidos Bosa Chapinero Ciudad Bolívar Engativá Fontibón Kennedy La Candelaria Los Mártires Puente Aranda Rafael Uribe Uribe San Cristóbal Santa Fe Suba Sumapaz Teusaquillo Tunjuelito Usaquén Usme	**12. Si estudia en Bogotá, ¿en cuál localidad estudia?** **Elige:** No resido en Bogotá Antonio Nariño Barrios Unidos Bosa Chapinero Ciudad Bolívar Engativá Fontibón Kennedy La Candelaria Los Mártires Puente Aranda Rafael Uribe Uribe San Cristóbal Santa Fe Suba Sumapaz Teusaquillo Tunjuelito Usaquén Usme

Sección 5. **Modalidad de trabajo/estudio**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
13. Indique cuál es su modalidad de trabajo **Elige:** Presencial — **Salta a la siguiente sección** Virtual / a Distancia — **Salta a la sección 7** Mixta (presencial y virtual) — **Salta a la siguiente sección**	**3. Indique cuál es su modalidad de estudio** **Elige:** Presencial — **Salta a la siguiente sección** Virtual / a Distancia — **Salta a la sección 7** Mixta (presencial y virtual) — **Salta a la siguiente sección**

Sección 5. **Dinámicas de movilidad**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
14. Indique cuántos días a la semana asiste presencialmente a su lugar de trabajo. **Elige:** 1 2 3 4 5 6 7	**14. Indique cuántos días a la semana asiste presencialmente a su lugar de estudio.** **Elige:** 1 2 3 4 5 6 7
15. Indique cuál es su modo de transporte PRINCIPAL hacia y desde su lugar de trabajo. **Modo principal:** Es el modo más representativo en su desplazamiento desde "A" a "B". En caso de que use varios modos de transporte en ese recorrido, el modo de transporte principal será EN EL QUE RECORRA MAYOR DISTANCIA. **Elige:** A pie o silla de ruedas — **Salta a la sección 14** Bicicleta — **Salta a la sección 8** Patineta — **Salta a la sección 8** Transmilenio — **Salta a la sección 11** Transmicable — **Salta a la sección 11** SITP - Zonal — **Salta a la sección 11** Alimentador — **Salta a la sección 11** Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos — **Salta a la sección 11** Bus Intermunicipal — **Salta a la sección 11** Ruta Institucional — **Salta a la sección 12** Vehículo Institucional — **Salta a la sección 12** Automóvil, camioneta o campero como conductor — **Salta a la sección 9** Automóvil, camioneta o campero como pasajero — **Salta a la sección 10** Motocicleta como conductor — **Salta a la sección 9** Motocicleta como pasajero — **Salta a la sección 10** Taxi — **Salta a la sección 11** Bicitaxi — **Salta a la sección 11**	**15. Indique cuál es su modo de transporte PRINCIPAL hacia y desde su lugar de estudio.** **Modo principal:** Es el modo más representativo en su desplazamiento desde "A" a "B". En caso de que use varios modos de transporte en ese recorrido, el modo de transporte principal será EN EL QUE RECORRA MAYOR DISTANCIA. **Elige:** A pie o silla de ruedas — **Salta a la sección 14** Bicicleta — **Salta a la sección 8** Patineta — **Salta a la sección 8** Transmilenio — **Salta a la sección 11** Transmicable — **Salta a la sección 11** SITP - Zonal — **Salta a la sección 11** Alimentador — **Salta a la sección 11** Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos — **Salta a la sección 11** Bus Intermunicipal — **Salta a la sección 11** Ruta Institucional — **Salta a la sección 12** Vehículo Institucional — **Salta a la sección 12** Automóvil, camioneta o campero como conductor — **Salta a la sección 9** Automóvil, camioneta o campero como pasajero — **Salta a la sección 10** Motocicleta como conductor — **Salta a la sección 9** Motocicleta como pasajero — **Salta a la sección 10** Taxi — **Salta a la sección 11** Bicitaxi — **Salta a la sección 11**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-137 • 2023 • SEPTIEMBRE '6

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
16. ¿A qué horas suele salir de su lugar de residencia hacia su lugar de trabajo? **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00**; mientras que las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__	**16. ¿A qué horas suele salir de su lugar de residencia hacia su lugar de estudio?** **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00**; mientras que las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__
17. ¿A qué horas suele llegar a su lugar de trabajo? **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00**; mientras que las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__	**17. ¿A qué horas suele llegar a su lugar de estudio?** **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00**; mientras que las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__
18. ¿A qué horas suele salir de su lugar de trabajo? **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__	**18. ¿A qué horas suele salir de su lugar de estudio?** **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00**. **Hora:** __:__
19. ¿A qué horas suele llegar a su lugar de residencia después del trabajo? **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **06:00 pm = 18:00**. **Hora:** __:__	19. ¿A qué horas suele llegar a su lugar de residencia después de salir de la universidad/ Institución de Educación Superior? **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **06:00 pm = 18:00**. **Hora:** __:__

Sección 7. **Teletrabajo/Trabajo en casa/ Estudio a distancia**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
20. ¿A qué horas suele iniciar sus actividades laborales? **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00** **Hora:** __:__	**20. ¿A qué horas suele iniciar sus actividades académicas?** **Ejemplo:** Para las **horas de la mañana** sería: **05:00 am = 05:00** **Hora:** __:__
21. ¿A qué horas suele finalizar sus actividades laborales? **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00.** **Hora:** __:__	**21. ¿A qué horas suele finalizar sus actividades académicas?** **Ejemplo:** Para las **horas de la tarde** sería de la siguiente manera: **05:00 pm = 17:00.** **Hora:** __:__
22. Si usted trabaja desde su lugar de residencia, ¿Cuánto pagó por el recibo de energía en el último mes? **Ejemplo: 50000** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. Si usted **no trabaja desde su lugar de residencia** (por ejemplo, suele trabajar en un café internet), indique "0". _____	**22. Si usted estudia desde su lugar de residencia, ¿Cuánto pagó por el recibo de energía en el último mes?** **Ejemplo: 50000** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. Si usted **no trabaja desde su lugar de residencia** (por ejemplo, suele trabajar en un café internet), indique "0". _____

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-138 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Sección 8. **Usuarios de bicicleta y patineta**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
23. Si la bicicleta/patineta es propia, ¿Cuánto le cuesta DIARIAMENTE estacionarla? En caso de ser una bicicleta/patineta de alquiler, ¿Cuánto le cuesta DIARIAMENTE hacer uso de esta para su viaje hacia o desde el lugar de trabajo? **Ejemplo: 0** Digite el valor del costo diario de estacionamiento en pesos colombianos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra.	**23. Si la bicicleta/patineta es propia, ¿Cuánto le cuesta DIARIAMENTE estacionarla? En caso de ser una bicicleta/patineta de alquiler, ¿Cuánto le cuesta DIARIAMENTE hacer uso de esta para su viaje hacia o desde el lugar de estudio?** **Ejemplo: 0** Digite el valor del costo diario de estacionamiento en pesos colombianos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra.
24. ¿Qué tipo de ENERGÉTICO para la propulsión usa su bicicleta/patineta? Indique el tipo de energético o combustible que usa su bicicleta/patineta. En caso de no usar energético externo indique "Propulsión humana" Indique el tipo de energético o combustible que usa su bicicleta/patineta. En caso de no usar energético externo indique "Propulsión humana" **Elige:** Propulsión humana Gasolina Diésel Electricidad	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
25. ¿Cuánto le cuesta MENSUALMENTE el consumo del energético para desplazarse hacia y desde su lugar de trabajo? **Ejemplo: 0** Digite el valor del costo mensual del consumo del energético de su bicicleta/patineta en pesos colombianos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. En caso de ser propulsión humana o un vehículo de alquiler, indique "0".	**25. ¿Cuánto le cuesta MENSUALMENTE el consumo del energético para desplazarse hacia y desde su lugar de estudio?** **Ejemplo: 0** Digite el valor del costo mensual del consumo del energético de su bicicleta/patineta en pesos colombianos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. En caso de ser propulsión humana o un vehículo de alquiler, indique "0".

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
26. ¿Cuánto le cuesta ANUALMENTE el mantenimiento de su bicicleta/patineta? **Ejemplo: 50000** Digite el valor del costo anual de mantenimiento de su bicicleta/patineta en pesos colombianos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. Incluya dentro de este ítem el costo de mantenimiento preventivo (aire, ajuste sillín, calibración frenos y cambios, etc.), correctivo (pinchadas, cambio de partes, etc.), alistamientos, y los que apliquen que fueron causados en el último año. En caso de ser un vehículo de alquiler indique "0".	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
27. Adicional al modo de transporte principal, ¿durante su recorrido requiere usar un modo de transporte auxiliar por más de 15 minutos? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal** **Elige:** Sí No	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

Sección 8. **Conductores de automóviles, camionetas, camperos y motocicletas**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
28. ¿Con cuántos pasajeros SIN INCLUIRSE usted, suele realizar sus desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo? Indique el número de pasajeros del vehículo en el que realiza sus desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo SIN CONTARSE A USTED. **Elige:** 1 2 3 4 Más de 4 pasajeros	**28. ¿Con cuántos pasajeros SIN INCLUIRSE suele realizar sus desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio?** Indique el número de pasajeros del vehículo en el que realiza sus desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio SIN CONTARSE A USTED. **Elige:** 1 2 3 4 Más de 4 pasajeros
29. Cuando transporta a otras personas como pasajeros en su vehículo, ¿Cuál es el ingreso por persona que recibe DIARIAMENTE (sumando ida y regreso)? **Ejemplo: 0** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
30. ¿Cuánto le cuesta DIARIAMENTE estacionar su vehículo? **Ejemplo: 20000** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
31. ¿Qué tipo de ENERGÉTICO usa su vehículo para los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo? Indique el tipo de **energético o combustible** que usa su vehículo. En caso de usar varios energéticos seleccione el que use con mayor frecuencia para los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo. **Elige:** Gasolina Diésel Gas Natural Vehicular - GNV Electricidad	**31. ¿Qué tipo de ENERGÉTICO usa su vehículo para los desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio?** Indique el tipo de **energético o combustible** que usa su vehículo. En caso de usar varios energéticos seleccione el que use con mayor frecuencia para los desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio. **Elige:** Gasolina Diésel Gas Natural Vehicular - GNV Electricidad
32. ¿Cuánto le cuesta MENSUALMENTE el consumo del energético para desplazarse hacia y desde su lugar de trabajo? **Ejemplo: 800000** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**32. ¿Cuánto le cuesta MENSUALMENTE el consumo del energético para desplazarse hacia y desde su lugar de estudio?** **Ejemplo: 800000** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____
33. ¿Cuánto le cuesta ANUALMENTE el mantenimiento de su vehículo? **Ejemplo: 3500000** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. Incluya el valor del SOAT, revisión técnico-mecánica, impuesto vehicular, mantenimientos preventivos y correctivos y los que apliquen que fueron causados en el último año. _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-140 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
34. Adicional al modo de transporte principal, ¿durante su recorrido requiere usar un modo de transporte auxiliar por más de 15 minutos? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal** **Elige:** Sí | Salta a la sección 13 No | Salta a la sección 14	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

Sección 10. **Pasajeros de automóviles, camionetas, camperos y motocicletas**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
35. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo como pasajero de estos modos de transporte? **Ejemplo: 0** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**35. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio como pasajero de estos modos de transporte?** **Ejemplo: 0** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____
36. SIN INCLUIRSE USTED, NI AL (LA) CONDUCTOR/A, ¿Con cuántas personas suele realizar los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo? **Elige:** 0 1 2 3 Más de 3	**36. SIN INCLUIRSE USTED, NI AL (LA) CONDUCTOR/A, ¿Con cuántas personas suele realizar los desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio?** **Elige:** 0 1 2 3 Más de 3

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
37. ¿Qué tipo de ENERGÉTICO usa el vehículo en el que suele transportarse como pasajera/o hacia y desde su lugar de trabajo? **Elige:** Gasolina Diésel Gas Natural Vehicular - GNV Electricidad No sabe	**37. ¿Qué tipo de ENERGÉTICO usa el vehículo en el que suele transportarse hacia y desde su lugar de estudio?** **Elige:** Gasolina Diésel Gas Natural Vehicular - GNV Electricidad No sabe
38. Adicional al modo de transporte principal, ¿durante su recorrido requiere usar un modo de transporte auxiliar por más de 15 minutos? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal** **Elige:** Sí | Salta a la sección 13 No | Salta a la sección 14	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-141 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-142 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

Sección 11. **Usuarias/os de transporte público**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
39. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo en el transporte público elegido? **Ejemplo: 5900** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. **Sume los valores tanto de ida como de regreso realizados únicamente en transporte público** _____	**39. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos hacia y desde su lugar de estudio en el transporte público elegido?** **Ejemplo: 5900** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. **Sume los valores tanto de ida como de regreso realizados únicamente en transporte público.** _____
40. Adicional al modo de transporte principal, ¿durante su recorrido requiere usar un modo de transporte auxiliar por más de 15 minutos? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal** **Elige:** Sí | Salta a la sección 13 No | Salta a la sección 14	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

Sección 12. **Vehículos institucionales/rutas**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
41. SIN INCLUIRSE USTED NI AL(LA) CONDUCTOR/A, ¿aproximadamente cuántas personas se desplazan en el vehículo institucional o ruta? **Ejemplo: 39** Digite el número sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
42. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos hacia y desde su lugar de trabajo en los vehículos institucionales? **Ejemplo: 0** Digite el valor sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. **En caso de no representarle un gasto directo indique "0".** _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**
43. Adicional al modo de transporte principal, ¿durante su recorrido requiere usar un modo de transporte auxiliar por más de 15 minutos? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal.** **Elige:** Sí | Salta a la sección 13 No | Salta a la sección 14	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

Sección 13. **Modos de transporte auxiliares**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
44. ¿Cuál es el modo AUXILIAR más representativo en los trayectos hacia y desde su lugar de trabajo? **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. En caso de usar varios modos de transporte auxiliar en su trayecto, seleccione **el modo de transporte auxiliar en el que transite por más tiempo o una mayor distancia.** **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal.** **Elige:** A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi	**44. ¿Cuál es el modo AUXILIAR más representativo en los trayectos hacia y desde su lugar de estudio?** **Ejemplo:** Rutas alimentadoras, caminata, bicitaxis, entre otros. En caso de usar varios modos de transporte auxiliar en su trayecto, seleccione el modo de transporte auxiliar en el que transite por más tiempo o una mayor distancia. **Recuerda que el modo auxiliar debe ser distinto al que ya reportaste en la pregunta sobre modo de transporte principal.** **Elige:** A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi
45. En promedio, ¿Cuánto tiempo se desplaza en los modos de transporte AUXILIARES al DÍA? **Ejemplo: 30** Indique el tiempo diario en minutos sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. **Tenga en cuenta que la suma de los trayectos debe ser de más de 15 minutos.** _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
46. ¿Cuánto le cuestan DIARIAMENTE los desplazamientos en los modos de transporte AUXILIARES? **Ejemplo: 0; 2500** (En un viaje auxiliar en alimentador el valor es 0). Digite sin puntos, comas o ningún otro símbolo o letra. _____	**Se utiliza la misma pregunta de la versión para colaboradoras/es.**

Sección 14. **Disposición al cambio**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
47. ¿Qué modo de transporte PRINCIPAL usaba HACE UN AÑO para sus viajes hacia y desde su lugar de trabajo? Si es el mismo modo que usa actualmente vuelva a seleccionar el mismo modo principal **Elige:** Trabajo desde el lugar de residencia, o teletrabajo A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi	**47. ¿Qué modo de transporte PRINCIPAL usaba HACE UN AÑO para sus viajes hacia y desde su lugar de estudio?** Si es el mismo modo que usa actualmente vuelva a seleccionar el mismo modo principal **Elige:** Trabajo desde el lugar de residencia, o teletrabajo A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
48. ¿Qué modo de transporte PRINCIPAL, cree que usará DENTRO DE UN AÑO para sus viajes hacia y desde su lugar de trabajo? Si no tiene intención de cambiar su modo de transporte actual seleccione el mismo que indicó como modo principal actual. **Elige:** Trabajo desde el lugar de residencia, o teletrabajo A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi	**48. ¿Qué modo de transporte PRINCIPAL cree que usará DENTRO DE UN AÑO para sus viajes hacia y desde su lugar de estudio?** Si no tiene intención de cambiar su modo de transporte actual seleccione el mismo que indicó como modo principal actual. **Elige:** Trabajo desde el lugar de residencia, o teletrabajo A pie o silla de ruedas Bicicleta Patineta Transmilenio Transmicable SITP - Zonal Alimentador Transporte Público Colectivo (TPC), ejecutivos Bus Intermunicipal Ruta Institucional Vehículo Institucional Automóvil, camioneta o campero como conductor Automóvil, camioneta o campero como pasajero Motocicleta como conductor Motocicleta como pasajero Taxi Bicitaxi

Sección 15. **Gracias por su participación**

VERSIÓN PARA COLABORADORAS/ES	VERSIÓN PARA ESTUDIANTES
49. Recomendaciones sobre el cuestionario o la encuesta desarrollada. En este espacio puede escribir recomendaciones que usted considera que deberían ser tenidas en cuenta en este cuestionario para cumplir con los objetivos propuestos de promoción de la movilidad sostenible en su organización.	**49. Recomendaciones sobre el cuestionario o la encuesta desarrollada.** En este espacio puede escribir recomendaciones que usted considera que deberían ser tenidas en cuenta en este cuestionario para cumplir con los objetivos propuestos de promoción de la movilidad sostenible en su universidad/Institución de Educación Superior.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802 • PP. 1-144 • 2023 • SEPTIEMBRE • 6

BIBLIOGRAFÍA

Anderson S. y Ungemah D. (1999). *Variable Work Hours – An Implementation Guide* for Employers. Oregon Department of Environmental Quality. Denver, Colorado.

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) (2011). *Sustainable Urban Transport: Avoid-Shift-Improve (A-S-I)* https://sutp.org/publications/sustainable-urban-transport-avoid-shift-improve-a-s-i/#

Duhigg C. (2011). *The Power of Habit: Why we do what we do in life and business.* Random House New York. http://oceanofpdf.com/pdf-epub-the-power-of-habit-why-we-do-what-we-do-in-life-and-business-download/

Organización de las Naciones Unidas (2016). *Objetivos de Desarrollo Sostenible* https://www.un.org/es/impacto-acad%C3%A9mico/page/objetivos-de-desarrollo-sostenible

Organización Mundial de la Salud (2022) *Actividad física* https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/physical-activity

Secretaría Distrital de Ambiente (2020). *Inventario de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.*

Secretaría Distrital de Movilidad (2018). *Guía práctica - Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS en organizaciones.*

Secretaría Distrital de Movilidad (2023). Observatorio de Movilidad de Bogotá - https://observatorio.movilidadbogota.gov.co/seguridad-vial.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 57 • NÚMERO 7802• PP. 1-146 • 2023 • SEPTIEMBRE 6

RED
MUÉVETE
MEJOR

RESOLUCIÓN Nº 314
(4 de septiembre de 2023)

¨Por medio de la cual se ordena la apertura de la extensión convocatoria: N° 14 "Bogotá un Destino Estrella" – Mercadeo y Promoción Turística"

El DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5 del acuerdo No 275 de 2007, el artículo 122 del acuerdo 761 de 2020 y el artículo 10 del Decreto Distrital No 268 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la constitución política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con base a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Constitución Política De Colombia en su artículo 52 reconoce el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación como parte de la educación, construyendo un todo en materia del gasto público social, al considerarse el turismo como un derecho social y económico.

Que lo anterior fue reafirmado por el artículo 1 de la Ley 300 de 1996 *"Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones"* modificado por el artículo 2 de la Ley 1558 de 2012 "*Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones*", al señalar que el turismo es una industria que cumple una función social, siendo esencial para el desarrollo del país y sus entidades territoriales.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 "*Por el cual se crea el Instituto Distrital de turismo*" la Dirección General del IDT debe expedir los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; de igual forma el artículo 10 del Decreto Distrital 268 de 2020 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR*" dispuso que dicha dirección, entre otras acciones, debe ejecutar las directrices impartidas por el Comité Ejecutivo – Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR.

Que así mismo, el artículo 3 de la Ley 1558 de 2012, señaló como principios rectores de la actividad turística, entre otros, la descentralización, el fomento, el desarrollo social, económico y cultural y la competitividad.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 314 **DE** 04 SEP 2023

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la extensión a la convocatoria: N° 14 "Bogotá un Destino Estrella" - Mercadeo y Promoción Turística"

Que el Acuerdo Distrital 720 de 2018 "*Por el cual se adoptan los lineamientos para la Política Pública Distrital de Turismo y se dictan otras disposiciones*" dispone en su artículo 2 como parte de los objetivos de la política pública el desarrollo económico a través del turismo y la necesidad de una gestión administrativa basada en el conocimiento, la innovación, la sostenibilidad social y ambiental y la articulación regional, nacional y global.

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

Que mediante Decreto Distrital 268 de 2020, "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR*" se establecieron las condiciones para la operación del fondo.

Que el citado decreto en su artículo 5 señala que a través del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-, como instrumento financiero, el Instituto Distrital de Turismo implementaría herramientas de gestión como incentivos, estímulos y otras actividades de fomento del sector turismo, realizando acciones que apoyen la implementación de cambios en el sector asociados a la transformación digital, el turismo inteligente, la responsabilidad social empresarial, la innovación social, el liderazgo, la gobernanza del sector, el cambio climático, el turismo regenerativo, el turismo comunitario, el empleo digno, el cumplimiento de los ODS y la relación de turismo y paz, entre otros aspectos.

Que de conformidad con los señalado en la resolución No. 171 del 3 de mayo de 2023 se designan los gerentes de proyectos de inversión del Instituto Distrital de Turismo, se establecen sus responsabilidades y se establecen mesas de seguimiento, se derogan las Resoluciones 184 de 2020, 93 de 2021 y 221 de 2021, y se dictan otras disposiciones.

Que el Comité Ejecutivo como máximo órgano de Dirección del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-, en sesión No. 1 del 13 de febrero de 2023 y en sesión extraordinaria No. 2 del 23 de febrero de 2023, en ejercicio de sus funciones, aprobó el Plan de Acción e Inversión para la vigencia 2023 del FONDETUR.

RESOLUCIÓN No. 314 DE 04 SEP 2023

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la extensión a la convocatoria: N° 14 "Bogotá un Destino Estrella" - Mercadeo y Promoción Turística"

Que igualmente, en sesión No.3 del 15 de mayo de 2023 se aprobaron las condiciones y términos para que el Instituto Distrital de Turismo adelante la convocatoria No 14 *"Bogotá Un Destino Estrella" Mercadeo y Promoción Turística*, la cual fue adoptada mediante Acuerdo 2 de 2023 del Comité Ejecutivo.

Que mediante la Resolución No 200 de 19 de mayo de 2023, el Director General del Instituto Distrital de Turismo, dio apertura a la convocatoria No 14 *"Bogotá un Destino Estrella"- Mercadeo y Promoción.*

Que en la sesión No. 05 del 25 de agosto de 2023, el Comité Ejecutivo mediante el acuerdo No 04 del 2023, aprobó las condiciones de participación de la extensión de convocatoria N° 14 *"Bogotá un Destino Estrella"- Mercadeo y Promoción Turística.*

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. APERTURA. Ordenar la extensión de la convocatoria:

No	NOMBRE
14	*Extensión Convocatoria "Bogotá un Destino Estrella" – Mercadeo y Promoción Turística*

Artículo 2. TERMINOS DE PARTICIPACION. El Instituto Distrital de Turismo a través de su página web http://www.idt.gov.co/fondetur publicará las condiciones y términos de participación de la citada extensión de la convocatoria N° 14 *"Bogotá un Destino Estrella"- Mercadeo y Promoción Turística.*

ARTÍCULO 3. GESTION. Las actividades para el desarrollo y la ejecución de la presente extensión se llevará a cabo por parte del gerente del proyecto de Inversión No. 7908 – Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-

Artículo 4. CONVOCATORIA A VEEDURIAS. Se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que participen en el presente proceso.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 314 **DE** 04 SEP 2023

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la extensión a la convocatoria: N° 14 "Bogotá un Destino Estrella" - Mercadeo y Promoción Turística"

Artículo 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la publicación y contra esta no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 04 SEP 2023.

PAOLA ANDREA SÁNCHEZ PRIETO
Directora General (E)

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Luis Miguel Arroyo Calderón	Contratista FONDETUR	
Revisado por:	Ginna Paola Rodríguez Clavijo	Asesora FONDETUR	
Revisado por:	María del Carmen Jiménez Ramírez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisado por:	Tatiana López	Asesora de Dirección	
Aprobado para firma por:	Luz Marlen Martínez Huertas	Subdirectora de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN Nº 4205
(4 de septiembre de 2023)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1[1] y 2[2] del artículo 17[3] del Acuerdo Distrital 19 de 1972[4], el literal f[5] del artículo 29[6] del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009[7] y el artículo 5[8] del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "*el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo*".

---

[1] "*Dictar los actos (…) necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a los acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales estatutarias y a las resoluciones de la Junta Directiva*".

[2] "*Dirigir y coordinar el trabajo de los funcionarios y empleados*".

[3] "*Son funciones y atribuciones del Director*".

[4] "*Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano*".

[5] "*Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones (…) y de su personal*".

[6] "*Funciones generales del Director General*".

[7] "*Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU*".

[8] "**Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones (…) administrativas, de desarrollo institucional (…), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes*".

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que "*para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (…)*".

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 12649 de 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto es una herramienta de gestión dinámica y ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que se realizó una revisión para validar la coherencia con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, encontrando algunas discrepancias de forma, los cuales requieren de su ajuste.

Que estos ajustes contemplan el cambio de disciplinas académicas por núcleos básicos del conocimiento en las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son objeto del concurso méritos que se adelanta en conjunto con la CNSC.

Que el 8 de agosto de 2023 se remitió a los presidentes de los sindicatos SINTRAIDU, SERPUIDU Y SINCOEST correo electrónico, informando el alcance de la modificación del Manual de Funciones con respecto a la unificación del requisito de estudio en Núcleos Básicos del Conocimiento, en las 73 fichas que hacen parte de la Convocatoria Distrito Capital 6.

Que el 14 de agosto de 2023 el Subdirector Técnico de Recursos Humanos expide una constancia del proceso de consulta y socialización en virtud que no se recibieron comentarios por parte de las organizaciones sindicales, lo anterior en consonancia con el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2023-11335 del 28 de agosto de 2023, radicado en el IDU bajo el No. 202352601496782 del 28 de agosto de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto a las siguientes fichas que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	06	
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional		**559-OCIT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos – ESP, Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, y entidades del Sector Distrital de Movilidad SDM, como demás acuerdos interinstitucionales, brindando adecuado soporte y apoyo a los tomadores de decisiones durante la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y proponiendo y gestionando nuevos acuerdos y mejoras a convenios y otros acuerdos existentes que adelante las diferentes áreas de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios con empresas que provean los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Gas Natural, Energía, telecomunicaciones, movilidad y señalización vial, y en general en lo relacionado con la gestión del IDU con las ESP, TIC, SDM y otras entidades que tomen decisiones que		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

afecten la ejecución de los proyectos de infraestructura que son competencia del IDU, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Apoyar la gestión de los tomadores de decisiones del IDU ante las ESP, TIC y SDM y otras entidades durante el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
3. Proporcionar información a las ESP, TIC, SDM y otras entidades según sus requerimientos, en temas relacionados con los proyectos del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Tramitar las transferencias de los recursos entre el IDU y las ESP, TIC y otras entidades, relacionadas con los costos originados por el cumplimiento de los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
5. Gestionar mesas de trabajo para la concertación de temas para la elaboración de nuevos convenios y/o acuerdos y modificación de los existentes, sus procedimientos y otros acuerdos con las ESP, TIC y otras entidades ajustado a lo misional del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Coordinar la realización de mesas intersectoriales y hacer seguimiento y control a los compromisos allí adquiridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Capacitar a los servidores, consultores, interventores y constructores de los proyectos del IDU en temas de los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos con otras entidades, buscando que la aplicación sea según lo pactado en los mismos.
8. Hacer seguimiento a la gestión interinstitucional de los demás servidores de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y en general del IDU, en temas relacionados con la función de dicha dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad y normatividad legal vigente.
10. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
11. Brindar apoyo al delegado por el Director General para asistir a las comisiones y comités intersectoriales derivados de las obligaciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Acompañar los comités de seguimiento interno de las áreas misionales, cuando sea requerido, de los diferentes proyectos que lideren las áreas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las ESP, TIC y SDM, para el adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que desarrolle el Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información de la Entidad con relación al estado de los trámites correspondiente con las diferentes ESP, TIC y SDM durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo, para garantizar el cumplimiento de aquellas se adopten.
16. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los convenios, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
18. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	**558-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias y programas para la implementación y	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, en el desempeño organizacional interno y externo del Instituto, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental. De igual manera efectuar y consolidar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de estos, apoyando en la coordinación y/o supervisión de los contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la formulación diseño, e implementación de los planes asociados al Subsistema de gestión ambiental de la entidad para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que deba ejecutar el Instituto en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Coordinar y articular el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridades Ambientales Competentes – AAC, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental.
3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
5. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Dar apoyo en materia ambiental en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

12. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en materia ambiental, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
13. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Interinstitucional	**285-SGDU**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Dar apoyo a la gestión con entidades públicas y privadas, de cualquier orden, con el fin de establecer mecanismos de coordinación interinstitucional que garanticen el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Generar y formular propuestas en relación con las políticas, estrategias, mecanismos y procedimientos del proceso de coordinación interinstitucional, con el sector público y privado, requeridos en los proyectos de infraestructura en los Planes de Desarrollo Distrital y/o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las funciones de la dependencia. 2. Elaborar acuerdos, convenios o cualquier mecanismo de coordinación interinstitucional que se requieran para el desarrollo equitativo y exitoso de los proyectos misionales de la entidad, según normatividad vigente. 3. Elaborar estudios previos y proyecto de minuta de convenios o acuerdos interinstitucionales de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente en el marco de las funciones de la SGDU. 4. Proponer y desarrollar los procedimientos a seguir con las Entidades Distritales, Nacionales, regionales de cualquier orden o particulares, cuando se requiera de un trabajo conjunto para el diagnóstico, la formulación y el control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a las funciones de la dependencia. 5. Participar, revisar y hacer seguimiento a los acuerdos para la celebración de nuevos convenios o ajustes a los convenios vigentes con empresas de servicios públicos, entidades distritales, departamentales, nacionales y/o con actores privados y al cumplimiento de las gestiones y avances de coordinación interinstitucional; atendiendo reuniones, comités y mesas de trabajo internas y externas, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 6. Revisar y hacer seguimiento al tema de subterranización de redes según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Acuerdo 002 de 2009 y su documento de trazabilidad y el procedimiento pertinente. 7. Realizar actividades de divulgación interna y externa, estrategias, mecanismos y procedimientos relacionados con la Gestión de Coordinación Interinstitucional establecidos por el Instituto, conforme al procedimiento establecido. 8. Realizar la actualización y ajuste de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados. 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción 3. Ley de Contratación Estatal vigente 4. Ejecución de infraestructura para los Sistemas de movilidad, espacio público y redes de servicios públicos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos	**283-SGDU**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar propuestas, apoyar su formulación, para el desarrollo de las políticas para los sistemas de movilidad y de espacio público construido a adoptar por el Sector Movilidad concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente. 2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y de operaciones urbanas; con el sector público y privado, relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco del programa de formulación e implementación de los programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5. Dar apoyo a las actividades de revisión y seguimiento a los contratos coordinados por las áreas a cargo de la dependencia, en el marco de los manuales vigentes de infraestructura vial y de espacio público o el que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

6. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión. 7. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios, ambiental, investigación y desarrollo, orientados al desarrollo de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 8. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales. 9. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados. 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes 2. Normas urbanísticas 3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de los DTS de Preinversión e Inversión	**562-STEP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y estructurar proyectos a cargo de la dependencia, en sus etapas de preinversión e Inversión competencia del área, enmarcados en las políticas nacionales o locales establecidas en los instrumentos normativos de planeación como los Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente, realizando la respectiva articulación de los diferentes grupos de trabajo y especialistas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar propuestas de proyectos, apoyar su formulación y maduración a las etapas de preinversión e inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente.
2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, o Plan de Desarrollo Distrital relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos de infraestructura de Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.
4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco de la realización de prefactibilidades, factibilidades y estudios y diseños, según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o cualquier especialidad requerida para el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
5. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión.
6. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios e investigación, orientados al desarrollo de las etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales.
8. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
9. Programar cronogramas y asignar equipos de trabajo y socializar el alcance del proyecto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Liderar con el sector público y privado, la coordinación y gestión de identificación, formulación y/o

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Dirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 12. Socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo de los diagnósticos de preinversión de proyectos, así como los estudios y diseños enmarcados en los Planes de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por el Distrito y la Nación, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 13. Representar al superior jerárquico en las reuniones, comités y mesas de trabajo que él determine, en razón de la gestión y estructuración de proyectos, de conformidad con las funciones de la Subdirección Técnica. 14. Participar de las reuniones de seguimiento que le sean indicadas, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos y con las condiciones de calidad necesarios. 15. Realizar desde su experiencia profesional la supervisión técnica administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato de acuerdo de normas y procedimientos establecidos. 16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**563-STED**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, coordinar y realizar con profesionales de apoyo y especialistas, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos competencia del área, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Supervisar directamente o a través de un interventor los contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, competencia del área, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad. 2. Orientar la elaboración de los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total, de conformidad a los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales. 3. Coordinar todos los componentes técnicos que formen parte de los entregables de los contratos a su cargo o los que se encuentren a cargo del área, de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, verificando su completitud y calidad, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Gestionar ante otras Instituciones, las aprobaciones necesarias para la viabilidad técnica de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, en coordinación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 5. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en las etapas diseño, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con las metas programadas. 6. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. 8. Revisar y aprobar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, de acuerdo con la oportunidad y calidad que se requieran. 9. Verificar la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
14. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
15. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.
6. Gestión y Administración Pública
7. Ley de Contratación Estatal vigente.
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
9. Sistemas de información
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y priorización de programas y proyectos de conservación de Infraestructura	**560-DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y estructurar los planes, programas o proyectos de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la entidad, garantizando la construcción y consolidación de la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la formulación de los mismos, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular planes, proyectos o programas para la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico. 2. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 3. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Coordinar y realizar visitas técnicas con el propósito de verificar y levantar información visual sobre los segmentos viales que serán objeto de intervención, de acuerdo a los criterios técnicos institucionales, así como el procesamiento de la información levantada en campo necesaria para la formulación de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la institución. 6. Orientar y elaborar los documentos técnicos de soporte del programa de conservación para los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos de la Entidad. 7. Hacer seguimiento al programa de conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 8. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 9. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para la priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad. 10. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente. 11. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico. 12. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, en concordancia con la información disponible en las bases de datos de la entidad en los temas competentes del área. 13. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los establecidos por el área. 14. Calcular las cantidades de obra y presupuestos que permitan la estructuración de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto. 15. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 16. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 17. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida. Así como proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada relacionada con la naturaleza del empleo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 18. Adelantar la coordinación para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de conservación de la infraestructura vial de las localidades y brindar la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local cuando sea requerida, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 19. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos. 20. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato 21. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 22. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 23. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de infraestructura vial

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

2. Elaboración de presupuestos 3. Diagnóstico de vías 4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Diagnóstico de espacio público. 6. Formulación de proyectos de infraestructura. 7. Normas aplicables al espacio público. 8. Urbanismo y espacio público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura	**561-DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y realizar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y financiera de los proyectos de conservación de la infraestructura a cargo de la dependencia y de las subdirecciones técnicas a cargo en las diferentes etapas del ciclo de vida, buscando el mejoramiento continuo de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Coordinar y participar en la estructuración de las estrategias necesarias para desarrollar las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos de conservación asociados a la infraestructura de la malla vial y espacio público construido que adelante el área, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

3. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y convenios y demás asuntos a cargo del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
4. Elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
5. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fi n de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos.
7. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área, con el fin de propender por el cumplimiento de las que adopten.
8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
9. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos, convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos, convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos, convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos, convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Gestión Pública Distrital.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Métodos y procedimientos constructivos. 5. Código Disciplinario Único. 6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 7. Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Legales de Talento Humano	**470-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos de carácter laboral administrativo, con el objeto de prestar asesoría legal respecto a los requerimientos y asuntos que se manejan en la dependencia, de conformidad con el marco de competencias que le corresponden a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales de orden laboral que se promuevan contra el Instituto y aportar la información o documentos que puedan servir de prueba con base en los cuales se sustentará la defensa de los intereses legales de la Entidad, con el fin de lograr sentencias favorables. 2. Realizar el trámite tendiente al cumplimiento de las condenas de orden laboral proferidas por la autoridad judicial en contra del Instituto, a través del reconocimiento y pago de cada una de las acreencias laborales contempladas en la sentencia, con el fin de acatar en debida forma el fallo. 3. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de apoyar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados, a través de una respuesta de fondo pertinente,	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

oportuna y eficaz.
5. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales formuladas por los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.
7. Atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas y entes de control, con el fin de suministrar información eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las reclamaciones e impugnaciones tendientes al agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Revisar los actos administrativos proferidos en la dependencia, cuando su contenido involucre aspectos de orden legal, con el fin que los mismos se expidan ajustados a las normas y los reglamentos vigentes.
11. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
15. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
16. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho laboral y administrativo.
2. Régimen empleado oficial
3. Régimen de carrera administrativa
4. Conocimientos normatividad vigente de empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**436-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular estrategias para administrar adecuadamente el sistema de gestión documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de desarrollo de la entidad, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio; sujeto a los parámetros establecidos por la Ley, normas internas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación, dar cumplimiento a las normas de la organización en bibliotecología y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad. 2. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental en el Centro de Documentación del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan, de acuerdo con las políticas y las necesidades de la entidad. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo seguimiento de las obligaciones contractuales en función del cumplimiento del objetivo pactado. 4. Administrar y conservar la memoria documental institucional del IDU, que le ha sido asignada, la planoteca del IDU, los sistemas de gestión documental para el Centro de Documentación, a fin de asegurar su preservación y recuperación, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas. 5. Ejecutar y cumplir con las acciones establecidas por el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA), o el que haga sus veces, y dar cumplimiento al reglamento interno del mismo. 6. Organizar con otras entidades y/o bibliotecas, lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Implementar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, ofreciendo una buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 8. Desarrollar el análisis bibliotecológico a los documentos de memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos, de manera oportuna. 9. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental con que cuenta el proceso, de acuerdo con las políticas, procedimientos y en relación con la organización en bibliotecología del Instituto.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
4. Conocimientos en software de biblioteca.
5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial.
6. Conocimientos en software de oficina.

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 **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica	**564-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de los recursos tecnológicos asociados a la operación del centro de datos, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir frente a la operación del centro de datos de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 3. Participar en la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar la capacidad instalada de los centros de datos para soportar los desarrollos de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 4. Articular y desarrollar el plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Emitir premisas y lineamientos a seguir durante y después de un evento de interrupción, con el fin de continuar con las actividades críticas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Elaborar e implementar procedimientos y planes de contingencia detallados para facilitar la recuperación de las capacidades tecnológicas en sitio alterno, frente a interrupciones mayores con efectos a largo plazo, enfocadas a sostener y recuperar servicios críticos de TI después de una emergencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. Identificar, conceptualizar y gestionar la implementación de alternativas operacionales que deba establecer la organización, a partir de las amenazas identificadas y posibles escenarios de interrupción, para recuperar la funcionalidad de sus procesos críticos en términos de la ausencia de alguno(s) de sus recursos TI claves, permitiendo la continuidad de sus operaciones más importantes en un nivel aceptable, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 9. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 10. Monitorear periódicamente los controles de los mapas de riesgos aplicables al componente de tecnología, para garantizar desempeño adecuado y la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Gestionar la capacidad de los servicios y componentes de tecnología a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de capacidad y desempeño, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el manual de contratación institucional. 14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de tecnología que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 3. Gestión de Proyectos. 4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Administración de Data Centers 7. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Arquitectura TI	**565-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, monitorear y afinar las bases de datos definiendo los procesos de respaldo y aseguramiento de recuperación, instalación, afinamiento, respaldo y desmonte de los repositorios según se requiera, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

incluyendo la continuidad de negocio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios tecnológicos en lo relacionado a bases de datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles. 2. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios. 3. Monitorear e inspeccionar la actividad y el estado de todas las bases de datos, con el fin de verificar el remanente de capacidad de las bases de datos y garantizar los parámetros de seguridad de la misma, entre otros parámetros de control, conforme los procedimientos y lineamientos del Instituto. 4. Definir políticas y controles para el correcto funcionamiento del centro de bases de datos y todos los aplicativos asociados a este, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Establecer y aplicar mecanismos de recuperación sobre las bases de datos cuando estas presenten problemas de desempeño, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. 6. Proponer lineamientos que garanticen que la información almacenada en las bases de datos, obedezca a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. 7. Orientar la aplicación de pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, para detectar brechas de seguridad y proponer y liderar planes para atender las mismas, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. 8. Gestionar y orientar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. 9. Asesorar la definición de políticas de gobierno de Tecnologías de la Información en materia de bases de datos y control de cambios, con el fin de controlar la puesta en producción de los cambios programados. 10. Participar en la documentación de la arquitectura de datos del Instituto, con el fin de mantener los estándares tecnológicos alineados a la arquitectura de las Tecnologías de la Información. 11. Asistir el desarrollo e implementación del plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 13. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos 15. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 3. Gestión de Proyectos. 4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Administración de Data Centers 7. Contratación estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	05	
No. de cargos:	Cincuenta (50)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación		**567- ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Diseñar, orientar, analizar y monitorear el proceso conceptual y metodológico del seguimiento y evaluación del componente social en las obras de infraestructura, así como la percepción y satisfacción de la ciudadanía frente a la calidad en la atención y prestación de servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proponer estrategias y metodologías específicas para el seguimiento y evaluación del componente social de las obras, para ser incorporados en la planeación estratégica de la entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales. 2. Proponer y desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido. 3. Diseñar y liderar la implementación de la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar herramientas, instrumentos, canales, modelo muestral y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, buscando la mejora continua del proceso de seguimiento y evaluación. 5. Definir y controlar el seguimiento a los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar y revisar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 7. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo. 2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Nivel básico de software de oficina. 7. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición. 8. Manejo de bases de datos 9. Estadística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	**568-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e gestionar el desarrollo de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional interno y externo de acuerdo con la normatividad existente en materia ambiental. De igual manera efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requeridos dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 3. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 4. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde el componente ambiental a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	**571-STEP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la elaboración de los estudios previos de los proyectos a cargo del área y los componentes técnicos, en sus etapas de preinversión e inversión, para la elaboración de los procesos de selección de la entidad cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales necesarios. Participar en la etapa contractual con las actividades propias de la gestión de proyectos y el seguimiento y control de los contratos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la elaboración de los Estudios Previos a cargo del área y de los Componentes Técnicos con sus respectivos anexos, para realización de los procesos de selección de los contratos competencia del área incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral.
2. Liderar, revisar y orientar la elaboración de los estudios previos y documentos competencia del área, para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos de los componentes técnicos. Adicionalmente coordinar con las dependencias del instituto encargadas los componentes ambiental, social y predial o cualquier otro externo al área.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos en las etapas precontractual y contractual que le sean asignados, ejecutando las acciones necesarias para que se cumplan los cronogramas establecidos, incluyendo la solicitud de información a los miembros del área que se requiera para el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los documentos precontractuales y contractuales para los diferentes procesos que se adelantan, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
5. Proponer ajustes y modificaciones a los documentos y modelos precontractuales y contractuales, y promover acciones para su actualización, en coordinación con las áreas jurídicas y técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias internas y externas generadas durante el ciclo de vida de los proyectos, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia.
6. Estandarizar e implementar los componentes técnicos para ser incorporados a los documentos precontractuales y contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos de la entidad,
7. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a los procesos de selección en los que figure como ordenador del gasto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
8. Revisar, direccionar y dar trámite a las observaciones internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los documentos contractuales realizados en la dependencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
9. Asesorar, preparar y dar soporte en los procesos de selección frente a las evaluaciones técnicas y las audiencias públicas de adjudicación, de conformidad con los proyectos a cargo y la normatividad legal vigente sobre la materia.
10. Orientar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

definidos contractualmente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Gestión y Administración Pública
6. Ley de Contratación Estatal vigente.
7. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
8. Sistemas de información
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura	**569-DTCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y presupuestal realizada sobre los contratos y convenios a cargo de la dependencia,

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos y convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

procedimiento establecido. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Ley de Contratación Estatal vigente. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**379-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, media y alta complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

documentos contractuales 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades. 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área. 7. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 10. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Gerencia de Proyectos. 8. Herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Suministro y compra de bienes y Manejo Caja Menor	**434-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, estructurar los procesos de selección, gestionar, realizar seguimiento y supervisar los contratos que le sean asignados, buscando que su ejecución sea acorde con el objeto, obligaciones y metas contratadas, obedeciendo a las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar y planear las acciones necesarias del proceso de compras, del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz. 2. Realizar la preparación de la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico presentadas por los proponentes en el desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales pactadas. 5. Desarrollar y ejecutar estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de gasto y presentar los respectivos informes de seguimiento y control, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 6. Realizar las compras que requiera la Entidad independiente de la modalidad de selección, en los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 7. Brindar soporte profesional en los temas tratados en los comités en que sea designada, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos y contratos a cargo, para garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales establecidas en la normatividad vigente. 9. Actualizar los sistemas de información de control legal de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 10. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente. 11. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 12. Proponer y ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal Colombiana. 2. Sistema integrado de gestión – Subsistema de Gestión Ambiental – Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo y mantenimiento del software y aplicativos en los que se registra la valorización	**573-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones en los que se registra la valorización a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la gestión requerida para asegurar la apropiada prestación de servicios de TI, con base en los diferentes recursos asignados de software, hardware, redes, telecomunicaciones y demás, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Implementar los lineamientos y estándares establecidos por la entidad en materia de sistemas de	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

información software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
3. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el funcionamiento de la aplicación Valoricemos, de conformidad con los niveles de servicio establecidos para tal fin.
4. Planear y coordinar la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, de conformidad con las metodologías y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción.
6. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas, así como gestionar el control de versiones de los sistemas de información a su cargo.
9. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
11. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
13. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
2. Conocimiento en normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
5. Gestión de Proyectos.
6. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
7. Procesos administrativos de tecnología.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Investigación, Desarrollo e Innovación	**574-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, ejecutar e implementar los proyectos de desarrollo o construcción de software, adoptando los estándares y buenas prácticas de arquitecturas y políticas de TI definidas por el área con el fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la automatización de los procesos de las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Desarrollar las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, implementadas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Implementar los desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

6. Garantizar la incorporación de los registros de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
7. Revisar y aplicar la normatividad vigente que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software.
8. Adaptar los lineamientos que apliquen, expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente lo relacionado con el tema de Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
10. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
4. Gestión de Proyectos.
5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
6. Procesos administrativos de tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguridad de la Información	**575-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, apoyar y proponer nuevos controles para mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encaminadas a la Seguridad de la Información; diseñar y aplicar las buenas prácticas de ciberseguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular la implementación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Diseñar y promover la aplicación de buenas prácticas para el manejo de seguridad de la información dentro de la entidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
3. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
4. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
5. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Definir e implementar la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y realizar las mejoras correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
9. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos para tal fin.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la Información
2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
4. Gestión de Proyectos.
5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
6. Procesos administrativos de tecnología
7. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Transformación Digital e Innovación	**576-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades necesarias para implementar esquemas de transformación digital y proyectos que permitan el uso de soluciones innovadoras en los procesos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con base en los lineamientos expedidos por el MinTIC, como soporte de las políticas de transformación digital para las entidades públicas. 2. Planear, priorizar e implementar las actividades de la estrategia de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta el marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE, como mecanismo de mejora de las capacidades de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales. 3. Participar en las actividades de diagnóstico para la mejora y racionalización de trámites y servicios prestados por la entidad, en el marco de la trasformación digital, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Orientar la implementación de políticas y estrategias que faciliten la disposición de conjuntos de datos abiertos que se encuentran bajo la custodia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes para las entidades públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Liderar iniciativas y proyectos en el marco de ciudades y territorios inteligentes, que le generen a la entidad la capacidad de entender, comprender y resolver sus desafíos y problemas o las necesidades de sus ciudadanos, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 6. Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y actividades de mejoramiento continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

de los proyectos e iniciativas de transformación digital, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
7. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera para atender las necesidades de servicios de trasformación digital, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna.
9. Atender las acciones de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y/o externas, que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trasformación digital
2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
3. Contratación Estatal
4. Gestión de Proyectos.
5. Procesos administrativos de tecnología.
6. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	**614-ORSC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las estrategias de relacionamiento ciudadano, cultura ciudadana y responsabilidad social, para fortalecer los procesos de apropiación y sostenibilidad de los proyectos que desarrolla la entidad y articular los procesos de comunicación de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía con la Oficina Asesora de Comunicaciones y otras dependencias, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de comunicación (interna y externa) para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Asesorar a la jefatura de la oficina, en estrategias de comunicación y relacionamiento ciudadano que facilite el entendimiento y corresponsabilidad de las acciones de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU por parte de la comunidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
3. Liderar la implementación del componente de comunicaciones del Plan de Dialogo Ciudadano de los contratistas en todas las etapas de los proyectos en el marco de los nuevos pliegos de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Proponer, redactar y editar contenidos propios de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU en medios institucionales y demás canales de comunicación internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proponer y desarrollar estrategias de sensibilización y comunicación para funcionarios, contratistas, ciudadanía y gremios con relación al componente social de la Entidad, los procesos de diálogo ciudadano, formación y gobernanza urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión social y servicio a la ciudadanía en las localidades y proyectos que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible y el Manual de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar la estructuración, organización del conjunto de eventos de socialización programados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía en las localidades y en el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Apoyar los procesos y actividades de divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de diálogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y social de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Gestión de recurso humano.
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Movilidad	**585-OCIT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de lo definido en la norma, especificaciones técnicas y acuerdos interinstitucionales relacionados con actividades de tránsito, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de la capacidad y nivel de servicio vial, así como en la señalización y semaforización vial en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, además de proponer mejoras a procedimientos, convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la norma nacional y distrital relacionada con definición, trámites y procedimientos de la autoridad de tránsito distrital y gestionar la aprobación de la metodología de levantamiento de información, proyecciones de tránsito, diseño e implantación de señalización y semaforización vial al interior del IDU y con la autoridad de tránsito del Distrito, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM durante la ejecución de las etapas de los proyectos del IDU, en forma eficaz y	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por la SDM respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general, para solución de conflictos de los proyectos viales y de espacio público entre la SDM y el IDU, en términos de las actividades procedimientos del IDU y de la SDM, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Gestionar y asistir a mesas de trabajo con la SDM para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Asesorar y apoyar el desarrollo de r los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por la SDM en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 9. Proponer mejoras a los acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con la SDM buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área. 13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y/o ejecución de obras para temas de tránsito en proyectos viales 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 5. Normas de contratación estatal vigente. 6. Sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Comunes | **Por Nivel Jerárquico**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

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 N/A	**Competencias Comunes Transversales** N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Experiencia** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Social-Ambiental-Predial	**586-OCIT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar el cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU respecto a temas socio-ambientales y socio-prediales en el marco de las funciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de la normatividad, de los contratos, de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales suscritos, complementando los procedimientos que por dificultad en la gestión interinstitucional requiera de apoyo a los supervisores y especialistas de las áreas misionales durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar la gestión y llevar control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU que por solicitud de las áreas técnicas requieran el acompañamiento de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, acorde con lo previsto en los contratos de estudios, diseños y obra del IDU ante las diferentes entidades de carácter socio-ambiental y socio-predial, en forma eficaz y oportuna, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Coordinar con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, el apoyo a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos y acorde con las funciones del área de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar y asistir a recorridos durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Actualizar y mantener la base de datos de las intervenciones de coordinación interinstitucional en los proyectos del IDU que requieren gestión, como el estado de los trámites que adelanten las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía ante las diferentes entidades competentes; De igual forma entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Proponer acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las entidades de carácter social-ambiental y social-predial buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental y social vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
5. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
6. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	**578-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Construir el componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que perfile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

establecido.
7. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos del componente biótico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Arqueológico de los Proyectos	**579-OGA**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente arqueológico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Determinar los trámites, permisos, lineamientos, autorizaciones y otros que se deben gestionar frente al componente arqueológico, en el desarrollo de las diferentes etapas del ciclo de vida del proyecto, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia. 2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente arqueológico de los proyectos en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Tramitar y asegurar ante el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH – la radicación y gestión de los diferentes requerimientos arqueológicos determinados para los proyectos del Instituto, como lo son el registro de los proyectos ante el programa de arqueología preventiva, los diagnósticos arqueológicos de los proyectos, el plan de manejo arqueológico, informes de monitoreo de la ejecución del plan de manejo arqueológico y demás que sean determinados y requeridos por la entidad competente, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar el seguimiento y control en el aspecto arqueológico en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente arqueológico. 6. Realizar la revisión de los informes semanales, mensuales y finales del componente arqueológico entregado por los interventores o contratistas cuando no hay interventor, de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo internas relacionadas con el tema de arqueología, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Acompañar las visitas de campo que sean requeridas para verificar el avance de obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales internos de la Entidad y los pliegos de condiciones. 9. Asistir a los comités de acuerdo a lo solicitado en los manuales internos de la Entidad y pliegos de condiciones con el fin de realizar seguimiento a la interventoría, en el componente arqueológico, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 10. Realizar el apoyo a la supervisión desde su especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Brindar el acompañamiento desde su especialidad de los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo. 13. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con la asignación realizada por el superior inmediato. 14. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de tipo arqueológico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados,

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente arqueológico de los contratos asignados, de manera oportuna.
16. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión arqueológica y patrimonial.
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Registro Nacional de Arqueólogos, profesionales en antropología y en arqueología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente de Patrimonio de los Proyectos	**580-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de patrimonio de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la identificación de los bienes de interés cultural que se encuentren dentro del área de impacto de los proyectos de infraestructura de transporte que adelanta la entidad, determinando las acciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente, para realizar su intervención ante las entidades competentes. 2. Construir el componente asociado a patrimonio en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que estructure la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente de patrimonio en las etapas del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y control en el aspecto patrimonial en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de factibilidad, estudios y diseños, y obra (revisión de informes, acompañamiento), de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente de patrimonio. 6. Verificar el cumplimiento y completitud en la entrega de informe a las entidades de patrimonio competentes asociado con patrimonio, de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto. 7. Hacer seguimiento a los trámites necesarios para la gestión de permisos adelantados por los contratistas para los proyectos del Instituto ante Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), Ministerio de Cultura y Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD (bienes de interés cultural - patrimonio) y demás entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Verificar que los documentos elaborados por los contratistas y remitidos por interventoría para el trámite de los permisos relacionados con el componente de patrimonio cumplan con lo requerido por las entidades competentes, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Brindar el acompañamiento técnico frente a la gestión de patrimonio para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de patrimonio que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente de patrimonio de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión arqueológica y patrimonial. 3. Conservación del patrimonio. 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	**581-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento en el componente forestal efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversal**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que	Doce (12) meses de experiencia profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	**582-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejercer el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente Seguridad y Salud en el Trabajo –SST de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 8. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

el efecto de los factores de riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en el componente SST, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
12. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos.
13. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría) se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo
2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Química y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	**588-STEP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y estructurar la preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 2. Desarrollar los estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos requeridos por la dependencia, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Recopilar información secundaria de acuerdo a cada especialidad (de Geometría o tránsito, o urbanismo o redes hidráulicas o redes secas o topografía o estructuras o presupuesto o geotecnia o pavimentos.) según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 4. Plantear alternativas que atiendan las directrices del alcance de los anteproyectos, estimar cantidades e índices, para presentar al jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 6. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las factibilidades, revisar las alternativas, estimar cantidades e índices, para proponer las diferentes alternativas de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar la consolidación de la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada de este proceso. 8. Elaborar y consolidar la información necesaria para construir los documentos técnicos de soporte – DTS de los proyectos, y remitir al centro de documentación para su respectiva custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin. 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 14. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**589-STED**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos asignados, conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos y según la especialidad (pavimentos, redes húmedas, redes secas, estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia) a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños de los proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. 2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales. 7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado. 8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial para Obra Pública	**88-DTDP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin. 3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna. 5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales. 6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta.
9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Normatividad urbanística
6. Normatividad sobre avalúos
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	**587- DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el aspecto financiero inherente a los asuntos de competencia e interés de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados de acuerdo a la normatividad aplicable, directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar la programación de ejecución del presupuesto asignado al área, ejerciendo el control y seguimiento respectivo, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de la dependencia en tal aspecto. 2. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, pasivos exigibles y demás recursos asignados al área con el fin de amparar financieramente los contratos y convenios a cargo de la misma efectuando el respectivo seguimiento ante las demás áreas involucradas en dicho trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a los contratos y convenios a cargo de la dependencia efectuando el respectivo seguimiento ante las diferentes áreas involucradas en el mencionado trámite, de manera oportuna y conforme los procedimientos Establecidos. 4. Realizar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, dando cumplimiento a las normas presupuestales aplicables y a los cronogramas establecidos. 5. Mantener y actualizar la base de datos con la información financiera de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, garantizando la exactitud, veracidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar análisis de la información financiera contenida en la base de datos, generando en forma ágil, precisa y oportuna las respuestas de tal naturaleza a las diferentes solicitudes de la dependencia, de otras dependencias u otras entidades que le sean asignadas, así como los reportes e informes requeridos para la toma de decisiones o para la implementación de acciones preventivas y correctivas a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Aplicar e implementar las acciones correctivas y preventivas adoptadas relacionadas con el aspecto financiero de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos de conformidad con los plazos fijados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender y resolver las consultas de usuarios internos y externos en relación con los requisitos y soportes de ley requeridos para el trámite de órdenes de pago y demás inquietudes consultadas, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 9. Llevar a cabo la actualización, consolidación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión, con el fin de garantizar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar la gestión que le sea encomendada orientada a la consecución de recursos, elaboración y trámite de traslados presupuestales, con el fin de amparar financieramente los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en la ejecución, el seguimiento y control de los asuntos a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto Público y Distrital 2. Contabilidad General 3. Formas de pago contractual. 4. Sistemas de información de seguimiento financiero. 5. Normatividad financiera vigente. 6. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.	**(Proceso Gestión Financiera)** Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI	**590-STRT**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, orientar y verificar la atención de los incidentes y requerimientos recibidos por el grupo de Mesa de Servicios de acuerdo con los tiempos, calidades y niveles de satisfacción en conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el Catálogo de servicios de TI.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Planear y gestionar la prestación del servicio de soporte de primer nivel al usuario final, brindando la solución correspondiente y escalar los casos a los niveles correspondientes cuando sea requerido, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Orientar y articular la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de usuario final y/o arrendamiento al servicio del IDU, a fin de garantizar su estado óptimo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar, definir y desarrollar las actividades contractuales necesarias, para atender el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de usuario final y/o adquisición de software de usuario final, con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a las actividades de soporte de servicios de tecnología, generando informes periódicos del análisis de los requerimientos de los usuarios, de los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda, de acuerdo con niveles de servicio definidos. 5. Mantener actualizado el inventario de equipos y software de usuario final, de acuerdo con los procesos y procedimiento de la entidad. 6. Apoyar la implementación del plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal. 7. Administrar y gestionar el inventario de equipos de usuario final y el licenciamiento de software instalado, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, a fin de contar con un inventario actualizado que permita suministrar información para la toma de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Orientar y articular con el usuario final la puesta en producción de los sistemas de información desarrollados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 10. Coordinar capacitación técnica a los usuarios finales de los servicios de tecnología prestados por la entidad, con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Actualizar y/o realizar la documentación técnica necesaria para la prestación de soporte técnico de primer nivel, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Transformación Digital 2. Contratación estatal 3. ITIL 4. Procesos administrativos de tecnología. 5. Sistemas Operativos 6. Motores de Bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Atención al usuario	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	219	
Grado:	03	
No. de cargos:	Cincuenta y uno (51)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas		**593-OCIT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar la verificación del cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU relacionado con las redes de servicios públicos de las ESP y TIC en el marco de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 2. Ejercer el control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU previstas en los convenios marco con las ESP y TIC durante el diseño y obra de las redes de servicios públicos en el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las ESP y		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

TIC respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para verificación de las actividades concertadas en los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y hacer seguimiento a la suscripción de actas de competencia de pago y sus actualizaciones durante las etapas de diseño y obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asistir a recorridos de verificación de obra construida y ejecución de maniobras y gestionar la suscripción de las actas del procedimiento de entrega-recibo de activos con las ESP y TIC, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos en lo referente a lo técnico, legal, económico y financiero; entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato.
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	**591-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo del componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que perfile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad
2. Brindar soporte en la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
3. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos bióticos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 2. Conocimiento de la normatividad en gestión ambiental. 3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 4. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	**592-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada con el componente Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.
8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente.
9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos.
11. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría), se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados y a la normatividad vigente.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo
2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

de: Administración; Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Química y afines. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	**594-STEP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la elaboración de los documentos pre-contractuales de carácter técnico para los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes, programas y metas del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar de los documentos pre-contractuales en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
2. Estructurar los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales o suministrar soporte a la dependencia en las actividades propias de la dependencia.
3. Consolidar y revisar los componentes técnicos para los procesos de contratación de los proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños, obra e interventoría, dentro de los tiempos programados, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Aclarar las observaciones que realice la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, para la elaboración de las minutas de procesos de selección a cargo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre observaciones realizadas por los oferentes en los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con los líderes y especialistas del área y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto.
9. Realizar la redacción del capítulo de normas y especificaciones como parte de los productos de estudios y diseño, en los casos en los que los estudios y diseños se realicen en la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la redacción, revisión y actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en la Entidad, con el fin de estandarizar e implementar en los pliegos de condiciones.
11. Elaborar el capítulo de *Cronograma de ejecución del proyecto* para los pliegos de condiciones en los

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
12. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones técnicas de construcción
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Gestión y Administración Pública
5. Ley de Contratación Estatal vigente.
6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**595-STED**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de los contratos, articulado con los profesionales delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría e interventoría

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

según instructivo o normativa IDU.
2. Revisar y observar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de, consultoría e interventoría, que se generen acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.
7. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Subsistema de Transporte	**317-STEST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia referente a gestión de bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto**.**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar informes de gestión tendientes a suministrar la información solicitada por los entes de control, Consejo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá y otras áreas del Instituto, de acuerdo con lo requerido y cumpliendo los términos establecidos.
3. Recopilar y consolidar la información de la dependencia**,** con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Recopilar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia de la dependencia que le sea asignada, con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Llevar la documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios de manera organizada y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
8. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
10. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Seguimiento de Contratos.
3. Convenio No. 020 de 2001 y posteriores modificaciones.
4. Sistemas de información de acompañamiento contractual - SIAC.
5. Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión.
6. Conceptos administrativos y controles de evaluación y monitoreo
7. Código de Procedimiento administrativo (Ley 1437/2011)
8. Plan de Desarrollo Distrital vigente.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión para la Intervención de urbanizadores y/o terceros	**616-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución, aceptación y recibo de proyectos de infraestructura vial y espacio público que desarrollen los Urbanizadores y/o Terceros, en cumplimiento de los Instrumentos de Planeación, de Movilidad y Licencias Urbanísticas, acorde con lo establecido en el Manual y Documento Técnico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Verificar el cumplimiento por parte de los urbanizadores y/o terceros de los requisitos mínimos establecidos en la lista de chequeo para la radicación inicial del trámite, previo a la revisión por parte de los especialistas en cada uno de sus componentes. 2. Crear en la plataforma de urbanizadores de la entidad el proyecto en seguimiento, cargando la información y documentación requerida, y procurando su actualización permanentemente en cuanto a etapas, estados, comunicaciones, visitas y reuniones, para asegurar la trazabilidad confiable de los productos. 3. Programar y realizar visitas a los proyectos para efectuar el seguimiento periódico a los cronogramas de ejecución de obras, conforme a los estudios y diseños aceptados, acorde con las necesidades del área. 4. Elaborar las actas de las mesas de trabajo y visitas de seguimiento de obra dejando evidencia de los compromisos pactados y los conceptos de especialistas, realizando el seguimiento al cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos. 5. Realizar la revisión técnica de los presupuestos radicados por urbanizadores y/o terceros, así como, la verificación de los requisitos establecidos en el informe final entregado para su aceptación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico vigente. 6. Coordinar la revisión, concepto y respuesta oportuna por parte de los especialistas y demás productos asociados al trámite, verificando y consolidando la información, para asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido. 7. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos, urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para el recibo y entrega de cargas urbanísticas y de movilidad, brindando información clara y oportuna. 8. Elaborar los informes de gestión y reportes de avance que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores y/o terceros, así como, reportar la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de gestión del área. 9. Realizar las acciones necesarias que permitan la liquidación oportuna de los Convenios	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Interadministrativos para Cruce de Cuentas con ESP vigentes, así como la realización de los cruces de cuentas faltantes y la gestión de los pendientes que puedan surgir de las actas de liquidación. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras. 2. Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. 3. Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público. 4. Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**503-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el giro oportuno de las órdenes de pago y la conciliación de las cuentas bancarias asignadas, de tal manera que la entidad de cumplimiento a las obligaciones contraídas con terceros y cuente con la información que permita la toma de decisiones financieras. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar las órdenes de pago radicadas en la Tesorería con el fin de validar la información relacionada con caja menor, retenciones de impuestos y deducciones pertinentes, verificando todos los soportes que conforman la orden de pago e imprimiendo los sellos correspondientes; con el fin de aplicar tales movimientos y dar viabilidad al giro solicitado por las áreas ordenadoras de pago. 2. Realizar el informe diario de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad, con el fin de realizar las conciliaciones respectivas que permitan reflejar los saldos correctos en cada una de las cuentas y verificar que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

4. Informar oportunamente al área Técnica los pagos de expropiaciones y/o constancias de depósitos judiciales, permitiendo que la entidad continúe con los procesos de expropiación en trámite.
5. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan.
6. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas.
7. Hacer el registro contable, generar el comprobante de pago respectivo, revisar la documentación soporte de la orden de pago de impuestos y verificar la idoneidad del pago realizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
8. Elaborar los depósitos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas, con el fin de realizar el pago oportuno de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y lo lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar las actividades requeridas para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, la elaboración y actualización de las tarjetas de firmas autorizadas ante las entidades bancarias, y la actualización de la información permitiendo la administración eficiente y segura de los recursos financieros de la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera)	Transparencia
Manejo eficiente y eficaz de recursos	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistema Integrado de Gestión — **226-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de la Entidad, en lo pertinente a gestión de procesos, sistema de indicadores de gestión, sistemas de gestión de calidad y los sistemas de información de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional y conforme al procedimiento establecido.
2. Implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de procesos y de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Levantar, consolidar, analizar y procesar la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la Entidad.
4. Analizar los indicadores de gestión de procesos de la Entidad, con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos y de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Levantar y analizar la información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, con el fin de establecer los requerimientos y flujo de información y de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Suministrar la información y verificar la funcionalidad en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con el área de recursos tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados y de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Consolidar la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de modernizar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se adopten.
8. Ejecutar los programas de calidad y mejoramiento continuo, con el fin de fortalecer la cultura de calidad al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Orientación a resultados	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada**.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	**596-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, procesar y consolidar información estadística dentro del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Calcular el diseño muestral de encuestas de percepción del Modelo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Definir instrumentos de recolección de información de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Proponer manuales de diligenciamiento, crítica y supervisión, de conformidad con los proyectos asignados, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Diseñar los operativos de recolección de información primaria adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Definir las metodologías y procedimientos para el análisis de la información generado en los procesos de recolección adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Adelantar análisis estadísticos y los correspondientes informes técnicos de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor. 7. Elaborar informes y presentaciones descriptivas con los resultados consolidados de las encuestas de percepción ciudadana asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Verificar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Construir y actualizar el cronograma de levantamientos de información por parte del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los cambios en programación de los proyectos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados. 8. Manejo de bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	**597-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, de conformidad con los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

4. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Revisar y tramitar las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente.
7. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	**598-STEP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y soportar la elaboración de preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.
2. Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos de infraestructura requeridos por la dependencia.
3. Hacer seguimiento a la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las pre factibilidades y/o factibilidades de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Recopilar la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada del proceso, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
6. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin.
8. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
9. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
10. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones técnicas de construcción
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Gestión y Administración Pública
5. Ley de Contratación Estatal vigente.
6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura	**159- DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y tramitar la información técnica y administrativa para la formulación del Programa de conservación de la malla vial y espacio público y de sus actualizaciones a cargo de la dependencia y realizar el pre-diagnóstico de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente 3. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 7. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos, que garanticen el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato, respecto al avance en la ejecución de los procesos, con base en la información disponible en las áreas ejecutoras y con la calidad y oportunidad requeridas.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 10. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 12. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de infraestructura vial 2. Diagnósticos de vías
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Capacitación	**461-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los parámetros contemplados en la normatividad y procedimientos vigentes y acorde con las condiciones institucionales existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Preparar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Entidad, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes. 3. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios de planta, así como la presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de facilitar la	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

integración a la entidad.
4. Fomentar la participación de los servidores de la Entidad en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de promover la asistencia y el cumplimiento de directivas distritales.
5. Desarrollar y realizar el proceso de contratación relacionado con las actividades de capacitación, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.
6. Realizar acciones de mejora al proceso de capacitación con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales.
7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
8. Reportar el Plan Anual de Caja del plan de capacitación, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de estímulos para que se ejecuten según lo planeado.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Fuentes de Información sobre necesidades de capacitación.
4. Manual de funciones y conocimiento de la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Psicología; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones Bancarias	**499-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las conciliaciones bancarias y trámites necesarios para el debido registro contable de los ingresos y pagos efectuados, así como controlar el módulo de tesorería en el sistema de información financiero, de tal manera que permanezca debidamente actualizado permitiendo consultar información correcta y veraz. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad con el fin de cruzar la información de los libros auxiliares, permitiendo que la entidad cuente con la información financiera debidamente actualizada. 2. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan. 3. Revisar los ingresos por concepto de valorización y elaborar y enviar las cuentas de cobro para los bancos, en el evento que se presentan inconsistencias en los abonos de valorización, con el fin garantizar el ingreso correcto de los recursos provenientes de tal fuente de financiación 4. Preparar los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, con el fin de remitirlos a los entes de control respectivos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos o institucionales. 5. Parametrizar el módulo de tesorería del sistema de información financiero, con el fin de incorporar la información de sucursales bancarias, cuentas bancarias, relación de usuarios, anulación de registros, control de inconsistencias; parametrización del módulo de CUD y todas las requeridas para asegurar que el sistema cuente con la información debidamente actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el registro contable del giro de las órdenes de pago en el sistema de información financiero, de tal manera que refleje, de manera oportuna, el saldo real girado por cada orden de pago. 7. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas. 8. Realizar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales de las cuentas asignadas y las conciliaciones de caja menor, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios. 9. Elaborar el informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, con el fin generar los registros de información financiera. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas de información financiera. 2. Manejo de canales electrónicos de banca.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

3. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público. 4. Manejo de herramientas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	**600-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de actividades enfocadas en fortalecer el relacionamiento y diálogo ciudadano a través de procesos comunicativos y formativos para la sostenibilidad y apropiación de los proyectos IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar actividades de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, en las localidades y/o territorios asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Fortalecer los puntos y comités CREA, así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. 3. Apoyar las actividades de formación a ciudadanos, servidores y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, definidas por el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

4. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
5. Apoyar la ejecución de actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados
6. Apoyar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y adoptados por la entidad.
7. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8. Realizar las actividades asignadas en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, especialmente lo relacionado con el Subsistema de Responsabilidad social, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
3. Relación con comunidades.
4. Herramientas ofimáticas y de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano)	
Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	**601-ORSC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y estrategias relacionadas con el levantamiento, procesamiento y presentación de la información del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Supervisar y verificar en campo, los procesos de encuestas, sondeos de opinión o percepción y/o entrevistas en profundidad a la ciudadanía y/o partes interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Procesar la información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la entidad.
3. Sistematizar, analizar, consolidar y depurar la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Realizar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.
7. Analizar, consolidar y elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Mantener y actualizar el archivo digital de instrumentos, encuestas e informes consolidados de los procesos de recolección de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
2. Relación con comunidades.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
6. Estadística
7. Investigación de mercados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión	**603-OCIT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina de Coordinación Interinstitucional en lo atinente a la gestión interinstitucional con ESP, TIC y otras entidades públicas y privadas, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar informes a entes de control, comunidad, otras instituciones, otras áreas del IDU y/o quien lo requiera, referentes a temas con convenios marco con ESP y TIC, asistencia a comisiones y comités intersectoriales y otros acuerdos. 2. Apoyar la asistencia a reuniones, especialmente a la comisiones y comités intersectoriales, mesas técnicas derivadas de los comisiones y comités intersectoriales y otras reuniones y elaborar las respectivas actas. 3. Hacer análisis e incluir en bases de datos actualizadas la información general remitida a la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Llevar control de información y mantenerla actualizada, referente a las actividades de los convenios marco y otros acuerdos en bases de datos dispuestas para ello, efectuadas por la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Dar respuesta oportuna a la correspondencia allegada relacionados con temas referentes a las funciones del área de coordinación interinstitucional, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Elaborar y tramitar las certificaciones de los convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las dependencias de la entidad, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 8. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

en general, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el superior inmediato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	**622-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de actividades de seguimiento de los proyectos y contratos de la Entidad, en materia de gestión ambiental en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el tramite al interior del IDU, de los requerimientos ambientales que necesiten respuesta para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 3. Apoyar la actualización del sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Elaborar, revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos en los que participe, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Gestionar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida. 8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 8. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento	No requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Maquinaria, equipos y vehículos en proyectos de infraestructura de transporte	**602-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de maquinaria, equipos y vehículos - MEV de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto MEV en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
2. Revisar los informes de gestión MEV de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.
3. Verificar que la documentación de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos, que le sean asignados cumplan con los requisitos mínimos contractuales y normativos relacionados
4. Realizar la revisión y el seguimiento de los planes de mantenimientos (correctivos -preventivos) de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos de obra e interventoría, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad MEV, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales
6. Dar apoyo desde el componente MEV a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento MEV de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia MEV que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente MEV de los contratos asignados, de manera oportuna.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en maquinaria, equipos y vehículos.
2. Normativa ambiental y SST aplicable en lo que respecta maquinaria equipos y vehículos.
3. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

4. Código Único Disciplinario vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial POT. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	**605-STEP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico en la estructuración de los documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, con el fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar la información requerida procedente y relacionada, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 2. Apoyar en la construcción de documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial a cargo del área, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, a cargo de la subdirección técnica 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y financiera de los recursos asignados al área, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. 6. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los planes de acción y los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los ante-	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

proyectos y proyectos de infraestructura a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas.
10. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.
11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones técnicas de construcción
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Gestión y Administración Pública
5. Ley de Contratación Estatal vigente.
6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**606-STED**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida para reportar a la Dirección, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Normas de contratación estatal vigente. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	**146-DTM**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia**,** a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la Entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los Controles de Advertencia de los Entes de Control y de la Alcaldía Mayor, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.
8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Revisar e informar al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Código Único Disciplinario
4. Gestión Pública Distrital.
5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	**604-DTCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos y convenios en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales.
3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos y convenios a cargo del área.
4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos.
5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son la actualización de los aplicativos de la Entidad relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas.
7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos y convenios a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.
8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Revisar e informar al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos y convenios que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Código Único Disciplinario
4. Gestión Pública Distrital.
5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**391-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato. 7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones. 8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo. 9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas. 10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final. 11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

referentes al manejo de los proyectos del área. 12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de cartera 2. Estatuto tributario. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	03	
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.		**608-STED**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en la gestión administrativa de la dependencia en el seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. 2. Asistir en la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 3. Apoyar en la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. 2. Administración Pública 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Ley de Contratación Pública vigente

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	**607- DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico a la dependencia, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo, e implementación de herramientas ofimáticas para el trámite de la información y documentación que permita que la gestión relacionada con los contratos y convenios a cargo de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios a cargo del área, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando certificaciones, reportes e informes solicitados, ya sea para la misma dependencia, para otras dependencias u otras entidades con la calidad y oportunidad requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa y veraz.
2. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad.
4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos y convenios liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
5. Apoyar y elaborar presentaciones que se requieran relacionadas con la estructuración y gestión de proyectos de Conservación.
6. Realizar actividades de apoyo técnico al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación visual de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias y acciones inmediatas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos.
9. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Especificaciones Técnicas
3. Métodos y procedimientos constructivos.
4. Herramientas informáticas.
5. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la Estabilidad y Calidad de las Obras con Póliza Vigente.	**46-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, mediante la ejecución de visitas técnicas para la consolidación y elaboración de informes que evidencien el estado de las obras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo. 2. Incluir los contratos de obra objeto del seguimiento técnico en el Sistema de Información Pólizas - SIP, conforme al procedimiento establecido. 3. Realizar visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 4. Identificar y tipificar los daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Alimentar el Sistema de Información de Pólizas - SIP, garantizando la veracidad, disponibilidad y calidad de la información obtenida del seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 6. Crear y mantener actualizado el expediente del contrato de obra en seguimiento, con los informes y actas de visitas debidamente diligenciadas y demás documentación producto del seguimiento efectuado. 7. Elaborar el cronograma mensual de visitas requeridas para llevar a cabo el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 8. Consolidar el informe mensual del seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido. 9. Atender correspondencia y requerimientos presentados al área con relación al seguimiento de los contratos de obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, con la calidad y oportunidad requeridas. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en infraestructura vial. 2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos. 3. Atención al usuario. 4. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	**206-DTPS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 2. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente. 3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad. 4. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad. 6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Administración; Economía; o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Caja Menor	**447-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas, técnicas y administrativas en todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto de la caja menor de gastos generales de la Entidad, de manera que se logre atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar los estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 2. Proyectar la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes 3. Realizar los trámites necesarios para la constitución y reglamentación de la caja menor para atender oportunamente los requerimientos urgentes, inaplazables e imprevisibles de las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Atender las solicitudes de compras de las áreas una vez autorizadas por el ordenador del gasto, revisarlas y clasificarlas de acuerdo a su monto y características con el fin de darles el respectivo trámite. 5. Elaborar los movimientos de gastos de las diferentes compras de bienes y servicios, acorde con los procedimientos de la Entidad. 6. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto que sea asignado al área para contar con información oportuna y veraz para la presentación informes que se requieran. 7. Elaborar la documentación necesaria para tramitar el reembolso de los gastos de caja menor que se generan mensualmente, de forma oportuna. 8. Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de los gastos de caja menor para hacer la interfaz con el	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

área financiera, con el fin de dar trámite a la orden de pago para el reembolso de los gastos generados en el mes, de forma oportuna. 9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en contabilidad 2. Conocimiento en ofimática. 3. Conocimientos en el manejo de bases de datos de información financiera. 4. Conocimiento en manejo de archivo. 5. Conocimientos en normas y leyes tributarias.
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	01	
No. de cargos:	Cuarenta (40)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana		**610-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad en		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

los proyectos que desarrolle la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar el desarrollo del proceso para implementar las estrategias de formación y cultura ciudadana, así como los talleres necesarios para la aprobación de los proyectos priorizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Documentar el proceso de implementación de los talleres a realizar en las instituciones educativas y demás escenarios seleccionados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la construcción de un sistema de seguimiento a la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura que adelanta el IDU, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Apoyar la sistematización de la formación del proceso en cada uno de los eventos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar logísticamente todos los eventos de la socialización de la estrategia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Asistir a los Comités, reuniones o recorridos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Apoyar los procesos y actividades de la divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de dialogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas archivísticas 2. Consolidación de información. 3. Conocimientos básicos en ofimática.
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	**611-STEP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público en sus etapas de Preinversión y Diseño, elaborando diagnósticos, ideas, perfiles, consolidación de documentación y colaborando en la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos, ideas o perfilamientos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Apoyar la gestión administrativa, la implementación de los programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas establecidas e instrucciones del jefe inmediato.
3. Asistir la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
4. Apoyar la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de selección de los asuntos del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones técnicas de construcción
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Gestión y Administración Pública
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Sistemas de información
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines, Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.	**612-STED**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para facilitar el funcionamiento y organización de la información técnica producida en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y operativa de la dependencia, para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos en las etapas factibilidad (cuando sea contratada) y estudios y diseños realizados por el área, mediante la identificación, clasificación, organización de la información física y en base datos, solicitando a los supervisores de contratos copia completa del archivo magnético del diseño final de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar las gestiones necesarias para adelantar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente, para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y respectivo registro en el sistema de información de acompañamiento contractual que implemente el Instituto para tales efectos.
4. Realizar mensualmente el proceso de pago de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del área y respectivo registro en el sistema, de acuerdo con el tiempo programado y los lineamientos institucionales.
5. Administrar el archivo físico de los contratistas de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de requisitos para la liquidación de contratos y entrega de los informes finales en medio físico y magnético, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar el seguimiento de metas físicas de los proyectos ejecutados por el área, reporte periódico y georreferenciación de los proyectos diseñados, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos de Instituto, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
3. Ley de Contratación Pública vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión del Proceso Contractual	**204-DTPS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente. 2. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad. 3. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad. 5. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Administración; Economía; o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental Historias Laborales	**474-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la administración y actualización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, así como la atención, seguimiento y control del servicio de consultas de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los lineamientos institucionales en materia de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la actualización del archivo de historias laborales de los servidores activos, a través de la digitalización permanente de los documentos remitidos a los expedientes, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente. 2. Apoyar la administración y organización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes. 3. Atender las solicitudes de consulta de historias laborales de servidores activos, realizando el control correspondiente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 4. Actualizar las bases de datos o sistemas de información que corresponda, en el marco de la administración y la gestión documental de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes. 5. Mantener el adecuado manejo del archivo de las historias laborales, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos y a su vez cumpliendo con la normatividad vigente para el caso. 6. Organizar la información de las historias laborales de personas retiradas, con el fin de enviarlas al Archivo Central, de tal forma que se garantice su adecuada conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender las inquietudes y/o dificultades que se presenten en la consulta de las historias laborales de los servidores activos, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. 8. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 9. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia 2. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental 3. MIPG - Sistema Integrado de Gestión 4. Herramientas Ofimáticas
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 **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**425-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes a las transacciones financieras del instituto en los aplicativos administrativos y financieros, así como la ejecución de controles establecidos y procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

2. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información. 3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal. 4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 5. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes. 6. Realizar el control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla. 7. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 8. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**424-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Realizar la ejecución presupuestal de la entidad generando los análisis necesarios en los diferentes trámites y procesos y participando en la elaboración de los informes presupuestales, acorde con las normas presupuestales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones. 2. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma. 3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal. 4. Participar en el soporte de actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área. 5. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado. 6. Apoyar al área en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos. 7. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal. 8. Apoyar en los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**521-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos.
5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad.
6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.
7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente.
8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente.
9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Informáticas
2. Atención al Ciudadano
3. Conocimientos en Valorización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Arquitectura y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la resolución que se modifica, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.

Artículo 3.- Socialización. El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el servidor público correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

a. Cuando tome posesión del empleo.
b. Cuando sea asignado a otra dependencia.
c. Cuando se modifiquen las funciones.

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de los empleos objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 12649 de 2019, 5049 de 2021 y 3361 de 2022, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Septiembre 04 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

STRH
202351600042056
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Directora General (e)
Firma mecánica generada el 04-09-2023 04:34:31 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MERCY YASMIN PARRA RODRIGUEZ-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14

ISO 22301
LL-C (Certification)
572421
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ACUERDO LOCAL Nº 022

(31 de julio de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESCUELA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE PUENTE ARANDA".

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Constitución Política de Colombia y el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993 y,

COSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia define en su artículo segundo (2º) que: 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que así mismo, la Carta Magna en su artículo 113 indica 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.

Que dentro de la Constitución Política en su Artículo 209 predica: 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, el Decreto Ley Número 1421 de 1993, por el cual se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su Artículo 69 estableció como atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, como primera autoridad administrativa de la localidad, el aprobar Acuerdos Locales de conformidad con la Ley y los reglamentos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESCUELA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE PUENTE ARANDA".

Que, siendo la Junta Administradora Local, entendida como organismo de participación y concertación, uno de los principales espacios donde ocurre el fin esencial del Estado de

"facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación", consagrado en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991.

Que Corresponde a la Junta Administradora Local aprobar en primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993 y Reglamento Interno de la Corporación.

Que la Alcaldía Local de Puente Aranda y la Junta Administradora Local buscan crear estrategias para fortalecer la participación incidente, la identidad, el control social y en general el conocimiento de la administración local y distrital a partir de la formación y el empoderamiento de sus habitantes por lo público, logrando una ciudadanía más cualificada y que aporte positivamente en la solución de las problemáticas locales usando los canales más efectivos para establecer una comunicación efectiva y resolutiva.

Que los diferentes sectores de la administración distrital y local así como sus entidades tienen personal capacitado y con el conocimiento necesario para establecer temas de interés público que puedan transmitir a los ciudadanos logrando fomentar el conocimiento y evitando un desgaste administrativo por la recurrencia de acciones mal direccionadas por el desconocimiento de las normas o de las rutas de atención.

Que el fortalecimiento de la participación ciudadana es un vehículo innegable de transformación social que incide positivamente en la obtención de beneficios sociales haciendo más eficiente el quehacer administrativo y generando personas más incidentes que posean herramientas de autogestión capaces de aumentar la efectividad en la solución de las problemáticas de la Localidad y que la formación de los ciudadanos es evidentemente el mecanismo más directo para lograr la cualificación y el empoderamiento de las comunidades por lo público y que es deber de la administración local generar los espacios y las condiciones necesarias para lograr dichos propósitos.

En mérito de lo expuesto,

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESCUELA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE PUENTE ARANDA".

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Créase la escuela de Gobierno y Participación de la Localidad de Puente Aranda como estrategia de formación y conocimiento sobre administración pública nacional, distrital y local para la generación de nuevas ciudadanías más incidentes y participativas del quehacer social de Puente Aranda.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establézcase como prioridad de la Escuela de Gobierno y participación, la pedagogía en relación con la estructura del Estado y los temas relacionados con las principales problemáticas de la localidad, fomentando dentro de los ciudadanos la solución creativa e innovadora y la información necesaria para abordarlos.

Parágrafo: Para tal fin la Escuela de Gobierno y Participación, elaborara para cada uno de los temas, los criterios mínimos, contenidos y metodologías que servirán de guía a cada uno de los expositores buscando establecer una relación directa con las problemáticas de la localidad y demás temas prioritarios de acuerdo con el presente artículo.

ARTÍCULO TERCERO: Establézcase un comité de impulso que definirá los temas, mínimos pedagógicos, las condiciones logísticas, lugar y cronograma de las actividades. Este comité se encargará de concertar y promover lo necesario, establecer los contactos con los ponentes, capacitadores o demás personalidades que sean adecuadas para cada uno de los respectivos contenidos, así como de definir metodologías y pertinencia de los asuntos a tratar en la escuela de gobierno y participación.

ARTÍCULO CUARTO: Dicho comité se reunirá cuando así lo determinen y estará compuesto por las siguientes personas:

El (la) Alcalde(sa) local o su delegado.
Un(a) Edil(esa) delegado(a) por la JAL.
El(a) coordinador(a) de Participación de la Alcaldía Local.
El(a) coordinador de Planeación de la Alcaldía Local.
El(a) jefe de prensa de la Alcaldía Local.
Un(a) delegado(a) del IDPAC.
Un(a) delegado(a) de la Dirección Local de Educación.
El(a) Presidente(a) de ASOJUNTAS o su delegado(a).

ARTÍCULO QUINTO: El comité de impulso de escuela de Gobierno y Participación de la Localidad de Puente Aranda, es un organismo permanente y la ausencia definitiva de alguno de sus miembros se entenderá suplida por quien ingrese a ocupar el respectivo cargo.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESCUELA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE PUENTE ARANDA".

Parágrafo: La junta Administradora local de Puente Aranda, dentro del primer mes de sesiones del inicio del periodo constitucional designara el o la edilesa encargada para el comité de impulso de la Escuela de Gobierno y Participación de Puente Aranda.

ARTÍCULO SEXTO: **VIGENCIA**. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 31 días del mes de Julio de 2023

WILSON GUERRERO VERA
Presidente J.A.L.

CARLOS A RODRIGUEZ ROBLES
Vicepresidente J.A.L.

ADOLFO REYES MONTAÑEZ
Edil secretario de la J.A.L

El presente acuerdo es sancionado el día por:

JUAN PABLO BELTRAN VARGAS

ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

ACUERDO LOCAL Nº 023

(31 de julio de 2023)

"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 76: Acuerdos Locales, y Distritales En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Constitución Nacional en los artículos 322, 323, y 324, el acto legislativo 001 de 2003, en concordancia con los artículos 12 y 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 132 y 194 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 617 de 2000 y por la Ley 1551 de 2012.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Crear el Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda como una instancia de carácter local que fomente la participación, el diseño, el seguimiento y la evaluación de las políticas de las personas migrantes situadas en la Localidad de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2. El Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda estará conformado por:

a. Por la Administración:

- El Alcalde o Alcaldesa Local o su delegado, quien lo presidirá.

- La Subdirectora o subdirector Local de Integración Social o su delegada.

"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones".

- Un Edil o Edilesa delegado (a) por la Junta Administradora Local.

- Un delegado (a) de la Secretaría de Salud.

- Un delegado (a) de la Secretaría de Gobierno.

- Un delegado (a) de la Secretaría de Seguridad

- Un delegado (a) del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC

- Un delegado (a) de la Secretaría de Educación del Distrito

- Un delegado (a) de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

- Un delegado (a) de Migración Colombia

b. Por la comunidad:

- Delegaciones:

- Una (1) delegada por cada UPZ residencial

- Dos (2) delegados (a) por las juntas de acción comunal de la localidad legalmente reconocidas por el IDPAC.

- Una (1) delegada por el sector educativo.

"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones".

Representaciones:

- Una (1) representante por las organizaciones que desarrollan trabajo articulado con las áreas de la Política Pública de Personas Migrantes, que tengan asiento en la localidad.

- Dos (2) representantes por las agrupaciones legalmente constituidas en los aspectos sociales (que trabajan con las personas MIGRANTES del nivel Distrital)

- Una (1) Representante por el sector industrial y comercial de la Localidad.

- Una (1) Representante por los sectores de la economía informal.

Los siguientes sectores o entidades serán invitados, según lo amerite el tema a tratar:

a. Un delegado (a) de la Dirección Local de Educación.

b. Un delegado (a) de la Secretaría de Cultura.

c. Un delegado (a) de las Comisaría de Familia

d. un delegado (a) de la Secretaría de Desarrollo Económico.

e. un delegado (a) de la Personería.

f. Las demás que consideren necesarias según el tema que se vaya a tratar y que las consejeros (as) consideren necesario.

PARÁGRAFO 1. La participación de los demás sectores y entidades distritales, nacionales o internacionales será requerida cuando el Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda lo considere pertinente y estrictamente necesario, o cuando la transversalidad de la política pública así lo requiera.

PARAGRAFO 2. Las entidades que asisten en calidad de invitados no tendrán injerencia en el proceso de toma de decisiones.

Artículo 3. PERÍODO. Las representantes del Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda serán elegidas para períodos de cuatro (4) años, período en el que las autoridades locales deberán convocar nuevamente a elecciones democráticas ajustadas al procedimiento reglamentado.

PARÁGRAFO 1. El nuevo consejo de Personas Migrantes elegido democráticamente DOS (2) meses antes de terminado el periodo de los consejeros (as) vigentes, se posesionará en acto protocolario gestionado por la Alcaldía Local de Puente Aranda y el IDPAC en la sesión de consejo del mes siguiente a la última sesión del consejo saliente.

PARÁGRAFO 2. El periodo de (4) años para los representantes del Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda no será reelegible por más de dos periodos consecutivos.

Artículo 4. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda:

"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones".

a. Analizar los principales problemas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las Personas Migrantes en la Localidad de Puente Aranda y formular recomendaciones al respecto a la Administración Local.

b. Propender porque los lineamientos de la política pública en materia de Personas Migrantes en la localidad se cumplan, en beneficio de sus condiciones de vida y garantía de derechos constitucionales.

c. Apoyar las gestiones que emprendan las distintas entidades responsables del desarrollo de la Política Pública de Personas Migrantes como instancia de participación, promoviendo transformaciones culturales orientadas a las Personas Migrantes para que ejerzan la titularidad de sus derechos y contribuyendo a promover los valores de pertenencia a la localidad.

d. Generar condiciones, mecanismos de comunicación y de concertación permanentes, como oportunidades para que las Personas Migrantes, de forma concertada y corresponsable, puedan tramitar ante la Alcaldía Local sus preocupaciones, y problemáticas.

e. Proponer y promover la creación de mesas de trabajo en diversos temas que permitan por medio de la participación amplia de las Personas Migrantes, la consolidación de insumos que aporten a una construcción adecuada de las políticas públicas, con perspectiva local y zonal y para conocer y analizar las propuestas y sugerencias de los Migrantes y las organizaciones sobre sus necesidades e intereses, para presentarlas ante las diversas entidades locales.

f. Crear condiciones favorables a la equitativa interacción, el reconocimiento y la valoración de las Personas Migrantes como sujeto estructurador de la sociedad, mediante el fortalecimiento de los procesos de participación, planeación, organización y la incorporación a la ciudadanos como soporte fundamental de la sostenibilidad en el desarrollo de las

políticas sociales; y para su efecto, mantener una comunicación permanente con las instancias públicas y privadas pertinentes para la materialización de los derechos de las Personas Migrantes de cualquier orden y promover la articulación entre las mismas.

g. Presentar propuestas que promuevan la transversalización del enfoque de derechos de las Personas Migrantes en la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las políticas públicas sectoriales y poblacionales con incidencia en lo local, al igual que la transversalización de las políticas públicas de los Migrantes a otros sistemas, sectores, espacios de participación y formas organizativas, a partir de propiciar el diálogo con otros agentes, organismos y organizaciones dentro de lo local, distrital y regional acerca del papel del Migrantes en la sostenibilidad del desarrollo humano.

h. Participar en espacios de análisis, debate y concertación de acciones tendientes a implementar mecanismos de control social y veeduría ciudadana, para el seguimiento y evaluación al avance en el cumplimiento de la ejecución de los recursos, las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Local, el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Acción de las entidades que transversalizan el sector de Migrantes, de acuerdo con indicadores de eficiencia, efectividad e impacto previamente establecidos en las políticas. También, presentar iniciativas a la Junta Administradora Local o a las autoridades competentes dentro del proceso de aprobación de los planes de inversión anual, a favor del sector.

i. Gestionar en la medida de sus competencias convenios de cooperación con agentes públicos y privados, con el propósito de obtener mejores servicios para las Personas Migrantes en general, especialmente para las que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con el propósito de obtener el reconocimiento, la inclusión, la participación, la equidad, la garantía y restablecimiento de los derechos constitucionales de las Personas Migrantes.

j. Sugerir en el marco de sus competencias propuestas de programas y proyectos para las instancias distritales de participación en el tema de las Personas Migrantes.

k. Elaborar un plan de acción anual en el cual se defina las actividades que se desarrollarán en el cumplimiento de sus funciones, de manera articulada con otros espacios. Dicho plan de acción deber ser formulado en los dos últimos meses del año inmediatamente anterior.

l. Establecer su propio reglamento y estructura interna de funcionamiento para el cumplimiento de las acciones a que haya lugar en el marco de sus funciones; garantizando que sus integrantes cumplan con las responsabilidades ciudadanas de convivencia, solidaridad y respeto a la identidad, la diversidad y el ambiente.

m. Nombrar los delegados (as) del Consejo a los espacios y/u organismos donde se estipule su participación o sean invitados (as).

n. Apoyar las actividades, acciones y programas que, adelantados desde la Alcaldía Local de Puente Aranda, puedan llegar a ser espacios potenciales para la participación incidente, la corresponsabilidad y la vinculación de las Personas Migrantes.

o. Se contará con un o una Presidenta quien deberá como mínimo ostentar las siguientes funciones:

- Programar, anualmente, las sesiones ordinarias, así como las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.

- Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de participación local, incluido el reglamento interno.

- Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial y distrital, según corresponda. o Coordinar con la secretaría técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos necesarios.
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de la instancia.

p. Se contará con un o una Secretaría Técnica quien deberá como mínimo ostentar las siguientes funciones:

- Se deben determinar cuáles serán sus funciones, en las que, como mínimo, se deberán contemplar las siguientes:
- Realizar la convocatoria a las sesiones de la instancia
- Proyectar el reglamento interno de la instancia
- Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con los demás integrantes y realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- Elaborar las actas, informes y demás documentos de la instancia y coordinar con la presidencia su suscripción. o Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de la instancia
-

PARÁGRAFO. Para la elaboración del reglamento que trata el presente artículo se otorgará un plazo máximo de tres (3) meses después de la sanción del acuerdo local.

Artículo 5. REQUISITOS. Requisitos para inscribirse y participar como miembro del Consejo Local de Personas Migrantes, y para ser elector.

Los requisitos para inscribirse y participar como miembro del Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda, son:

a. Acreditar la condición de Migrante en la localidad de Puente Aranda, o ejercer alguna actividad social, laboral o comercial en la localidad, o ser postulado por una ONG u organización con sede en la localidad. La vigencia de acreditación de documentos no debe ser superior a tres (3) meses.

b.

b. Presentar diligenciado en su totalidad el formato de propuesto por la Administración Local para configuración del Censo de Personas Migrantes en la Localidad de Puente Aranda.

c. Presentar fotocopia del documento de identidad.

Artículo 6. APOYO EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA. El proceso de convocatoria y elección de las representantes para la conformación del Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda estará a cargo de la alcaldía local, con el apoyo de la secretaria Gobierno, y el IDPAC.

Artículo 7. INFORMES. El Consejo Local de Personas Migrantes de Puente Aranda deberá presentar un (1) informe anual de gestión en el mes de agosto a la administración local y demás entidades administrativas y adscritas al sector, y de igual manera a las personas y demás comunidad que desee invitar.

Artículo 9. DIVULGACIÓN. Para la efectividad del presente Acuerdo, la Alcaldía Local elaborará un programa de socialización y divulgación masiva sobre el mismo, para explicar su contenido y efectos legales.

Articulo 10. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

"Por medio del cual se crea el Consejo Local para promover la Integración Socio económica y cultural de la población migrante, refugiada y retornada en la localidad Puente Aranda y se dictan otras disposiciones".

Artículo 11. Aprobado y sancionado el presente Acuerdo, la Alcaldía Local, tendrá tres (3) meses para la conformación e instalación del Consejo Local de personas MIGRANTES en la localidad de Puente Aranda.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de julio de 2023.

WILSON GUERRERO VERA
Presidente J.A.L. de Puente Aranda

CARLOS A RODRÍGUEZ ROBLES
Vicepresidente J.A.L. de Puente Aranda

ADOLFO REYES MONTAÑEZ
Secretario J.A.L. de Puente Aranda

El presente Acuerdo es sancionado el día ( ) por:

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

ACUERDO LOCAL Nº 024

(31 de julio de 2023)

"Por medio del cual se crea la Mesa Local de Bandas de Marcha y se dictan otras disposiciones para el Fomento de las Bandas en la Localidad de Puente Aranda"

La Junta Administradora Local de Puente Aranda

en uso de sus funciones otorgadas en la Constitución Nacional en su artículo 318 y las atribuciones que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 Estatuto Orgánico para Bogotá en su artículo 69, igualmente, la ley 397 de 1997, el acuerdo Distrital 257.

ACUERDA:

Artículo 1. CREACIÓN: Créese la Mesa Local de Bandas de Marcha de la Localidad de Puente Aranda.

Artículo 2. OBJETO: El presente Proyecto de Acuerdo tiene por objeto crear la Mesa Local de Bandas de Marcha como instancia local para facilitar el desarrollo de herramientas significativas desde el ámbito pedagógico, artístico y cultural con un enfoque inclusivo, diferencial y transversal que permitan el impacto social de toda la Localidad de Puente Aranda.

Artículo 3. INTEGRANTES: Harán parte de la Mesa Local de Bandas de Marcha de la Localidad de Puente Aranda.

1. Dos Representantes Locales del sector de Bandas de Marcha. (Director(a) de banda).
2. Dos Representantes que haga parte del sector de Bandas de Marcha. (Miembros activo).

Representaciones de las entidades o instituciones públicas:
1. Alcaldesa o Alcalde Local de Puente Aranda o a quien designe.
2. Un(a) representante del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio
2. Un Edil o Edilesa de la Junta Administradora Local de Puente Aranda.
3. Un(a) representante del IDPAC.
4. Un(a) representante de IDARTES.
5. Un(a) representante de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
6. Un(a) representante de la Secretaría Distrital de Educación (SDE).

7.Un(a) representante del Instituto de Recreación y Deporte (IDRD).

PARÁGRAFO. El periodo de los integrantes será de cuatro (4) años teniendo opción de reelegirse como máximo dos periodos consecutivos.

ARTÍCULO 4. PRESIDENCIA. Preside este comité el alcalde o Alcaldesa Local. La presidencia para efectos de la presente instancia será indelegable, salvo por fuerza mayor debidamente comprobada o las causales que determine el reglamento interno. Algunas de sus funciones serán:

- Programar, anualmente, las sesiones ordinarias, así como las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.
- Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de participación local, incluido el reglamento interno.
- Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial y distrital, según corresponda.
- Coordinar con la secretaría técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos necesarios.
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 5. SECRETARIA TECNICA. La Secretaría Técnica la ostentara quién sea electo conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interno. La cual deberá ser rotativa. Algunas de sus funciones serán:

- Realizar la convocatoria a las sesiones de la instancia
- Proyectar el reglamento interno de la instancia
- Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con los demás integrantes y realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- Elaborar las actas, informes y demás documentos de la instancia y coordinar con la presidencia su suscripción.
- Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de la instancia

ARTÍCULO 6. EDILES O EDILESAS. Participará con voz, sin voto, el Edil o Edilesa que decida asistir a las reuniones de La Mesa Local.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA MESA LOCAL DE BANDAS DE MARCHA.

- **a.** Promover la participación y conformación de las Bandas de Marcha en la Localidad de Puente Aranda.
- **b.** Conocer las dificultades culturales y políticas que tienen las Bandas de Marcha de Puente Aranda. De manera que la instancia local se encargue a través de sus delegados de elevar sus peticiones a la Alcaldía Local.
- **c.** Realizar el censo local de Puente Aranda de las Bandas de Marcha de la Localidad de Puente Aranda.
- **d.** Invitar a las entidades Distritales para fortalecer la instancia de participación local.
- **e.** Promover documentos técnicos para la construcción de la política pública local referente a la Bandas de Marcha.
- **f.** Las demás que sean de su competencia y sean determinadas en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 8. INVITACIÓN. La Mesa Local de Bandas de Marcha podrá invitar a otras instituciones cuando así lo requieran para el logro de sus propósitos en el desarrollo de sus propuestas. Se deberá dejar relatoría y levantar acta correspondiente sobre los comentarios de las entidades invitadas.

ARTÍCULO 9. REUNIONES. La Mesa Local de Bandas de Marcha, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y, extraordinariamente cuando lo amerite.

Parágrafo 1. Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias las hará la Secretaria Técnica conforme a lo estipulado en el reglamento interno.
Parágrafo 2. Para realizar una reunión extraordinaria, el o la solicitante enviará a cada miembro de la Mesa el tema y la razón por la cual se necesita esta clase de reunión, teniendo 24 horas quien ejerza la presidencia (Alcalde(sa) Local) para ordenar la convocatoria, o exponer las razones de no ser necesario.

ARTÍCULO 10. Aprobado y sancionado el presente Acuerdo, la Alcaldía Local, tendrá treinta (60) días para la conformación e instalación de esta Mesa Local de bandas de Marcha.

"Por medio del cual se crea la Mesa Local de Bandas de Marcha y se dictan otras disposiciones para el Fomento de las Bandas en la Localidad de Puente Aranda"

ARTÍCULO 11. Se otorgarán sesenta días (60) luego de instalada la Mesa Local de bandas de Marcha para la aprobación del Reglamento Interno. Cómo mínimo deberá expresar: i) Periodicidad y modalidad de las reuniones y quórum de liberatorio y decisorio; ii) Actas, términos y aprobación; iii) Régimen de vacancias y faltas, métodos de resolución de conflictos y demás disposiciones generales para el efectivo funcionamiento de la instancia.

Artículo 6. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de julio de 2023.

WILSON GUERRERO VERA
Presidente J.A.L. de Puente Aranda

CARLOS A RODRÍGUEZ ROBLES
Vicepresidente J.A.L. de Puente Aranda

ADOLFO REYES MONTAÑEZ
Secretario J.A.L. de Puente Aranda

El presente Acuerdo es sancionado el día ( ) por:

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

REGISTRO

DISTRITAL



SECRETARÍA
GENERAL

BOGOTÁ