

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 136-DDI- 001596, 2017EE11432 (Febrero 3 de 2017)

“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 NOTIFICACIONES
Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA
Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 9 Registros, No. 2 con 60 Registros, No. 3 con 4 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
RECURSOS TRIBUTARIOS	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	INSPECCIÓN TRIBUTARIA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO ACLARATORIO
	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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 COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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 Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI069207	2016EEE176903	201603400300010422	EDGAR YESITH BUITRAGO ALFONSO	7.232.610	VEHICULOS	CIV047	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	07-12-16	2013, 2014, 2015	VEREDA EL PORVENIR	23-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI069100	2016EEE176186	201603400300009709	ALEXIS BURGOS RINCON	13.702.125	VEHICULOS	BNM879	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05-12-16	2016	CL 25 SUR 69A 03	20-01-17	NO RESIDE
DDI064758	2016EEE163899	201603400300008945	RAMIRO ANTONIO ESPINOSA FIGUEROA	16.591.481	VEHICULOS	URW100	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08-11-16	2016	KR 103 B 22 38	23-01-17	NO RESIDE
DDI069037	2016EEE175974	201603400300010223	RAFAEL ANTONIO GRANADOS PACANCHIQUE	19.258.008	VEHICULOS	BEV146	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05-12-16	2015	KM 67 VI MELGAR CHINAUTA	23-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI069522	2016EEE179223	201603400300009693	BLANCA PATRICIA VILLEGAS DE LA PUENTE	34.973.458	VEHICULOS	KAW027	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-12-16	2016	CL 145 7F 47 AP 605	24-01-17	NO RESIDE
DDI006852	2017EE4888	201601300300008698	LIZETH VIVIANA ROBAYO DÍAZ	52.820.904	PREDIAL	AAA0123CNBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR	17-01-17	2015	CL 129B 57A 99 AP 301	24-01-17	CERRADO
DDI069035	2016EEE175969	201603400300010184	LUIS EDUARDO MOGOLLON CABALLERO	80.820.444	VEHICULOS	ZYZ873	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05-12-16	2015	CL 134A 104 41	20-01-17	CERRADO
DDI065427	2016EEE166987	201603400300009471	HAIDERTH JULIAN ZUBIETA RODRIGUEZ	80.828.108	VEHICULOS	RAW449	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16-11-16	2016	TV 83A 72 16	18-01-17	NO RESIDE
DDI000565	2017EE3882	201501200100044358	PINEDA CONSULTING SAS	900.138.424	PREDIAL	AAA0239RNXR	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCION	13-01-17	2014	KR 7 83 - 29 OF 802	19-01-17	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir
...

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 136-DDI-001596 DEL 03 DE FEBRERO DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
N/A	2017EE3311	201601200396009751	HERNANDO PINZON ROJAS	117.021	PREDIAL	AAA0032TERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	12-01-17	2015	CL 9 31 A 35	19-01-17	CERRADO
N/A	2017EE3311	201601200396009751	HERNANDO PINZON ROJAS	117.021	PREDIAL	AAA0073MSJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	12-01-17	2015	CL 9 31 A 35	19-01-17	CERRADO
N/A	2017EE3311	201601200396009751	HERNANDO PINZON ROJAS	117.021	PREDIAL	AAA0215UCKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	12-01-17	2015	CL 9 31 A 35	19-01-17	CERRADO
N/A	2016EE155652	201603100375009192	JOSE SAUL HERNANDEZ BELTRAN	158.389	VEHICULOS	AEA343	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-10-16	2015	CL 51 SUR 80 J 09	31-10-16	NO RESIDE
N/A	2016EE155652	201603100375009192	JOSE SAUL HERNANDEZ BELTRAN	158.389	VEHICULOS	AEA343	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-10-16	2015	DG 56A SUR 84D 14	31-10-16	NO RESIDE
N/A	2017EE4235	2017032003000276	ALFREDO CORTES ORTIZ	172.989	VEHICULOS	ASIO35	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16-01-17	2014	CL 64 B 71 A 58	23-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE4235	2017032003000276	ALFREDO CORTES ORTIZ	172.989	VEHICULOS	ASIO35	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16-01-17	2014	KR 68 B 13 60 IN 1	23-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE1629	2017032003000042	ALFREDO CORTES ORTIZ	172.989	VEHICULOS	ASIO35	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-01-17	2015	KR 66 13 60 IN 1	19-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EEE1629	2017032003000042	ALFREDO CORTES ORTIZ	172.989	VEHICULOS	ASIO35	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-01-17	2015	KR 68 B 13 60 IN 1	19-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE153812	201603100375009193	ELIFONSO CARDENAS GARCIA	348.518	VEHICULOS	RGS763	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	12-10-16	2012, 2013	DG 76 SUR 78 67	31-10-16	CERRADO
DDI66375	2016EE172296	2011EE296435	JAIME ALBERTO MUTIS GAITAN	396.777	PREDIAL	AAA0132EDJZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	30-11-16	2002, 2009, 2010, 2011	KR 92 165 50	07-12-16	CERRADO
2017EE3628	2017EE3628	201503100100074018	LUIS CARLOS MARTIN CHALA	2.226.216	VEHICULOS	SB7395	AUTO DE ARCHIVO	13-01-17	2011	CL 73 65 34	23-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE155563	201601100375009197	LUIS ANTONIO RODRIGUEZ SAENZ	2.903.625	PREDIAL	AAA0018TEPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	18-10-16	2015	AC 57 R SUR 76 A15	31-10-16	CERRADO
N/A	2016EE154264	201601100375009199	GERMAN PLAZAS CASTAÑEDA	2.931.876	VEHICULOS	RIM312	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2015	KR 18 C 123 91	31-10-16	CERRADO
N/A	2016EE155684	201603100375009204	LUIS MIGUEL UBAQUE ROA	3.153.592	VEHICULOS	AAC085	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	18-10-16	2014, 2015	KR 87 C 71 B 45 SUR	31-10-16	CERRADO
N/A	2016EE154996	201603100375009205	ARNOLDO RODRIGUEZ QUINTANA	3.181.501	VEHICULOS	IBC355	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-10-16	2012, 2013, 2014, 2015	AK 72 127 C 36	31-10-16	CERRADO
N/A	2016EE154934	201603100375009206	JOSE CARLOS JULIO MARTIN GUERRERO	3.288.163	VEHICULOS	RCD075	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-10-16	2014, 2016	CL 73 A BIS A SUR 16 B 07	04-11-16	NO RESIDE
DDI069810	2016EE181019	2014EE176894	IDELFONSO GARCIA VIRGUEZ	4.091.922	VEHICULOS	BNC671	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	19-12-16	2004	CL 38 D 68 C 21 SUR	02-01-17	CERRADO

DDI000819	2017EE5839	2012EE98730	GUSTAVO MARTINEZ RODRIGUEZ	17.008.599	PREDIAL	AAA0012MSKC	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	19-01-17	2003	AVENIDA CALLE 22 108 28	24-01-17	CERRADO
N/A	2017EE3799	201601100115010972	BELISARIO LEON ROLDAN	17.112.588	PREDIAL	AA00077HCPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-01-17	2015, 2016	CL 22 C 68 F 53 LC 130	19-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2016EE148779	201603100365008635	MARIO JAVID LOZANO ROMERO	17.163.116	PREDIAL	AA00040SPBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-09-16	2012, 2013	KR 71 C 5C 10	01-11-16	NO RESIDE
N/A	2016EE147453	201603100365008626	GUSTAVO CORTES LEAL	17.169.137	VEHICULOS	BYU988	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-16	2012, 2015	CL 11 28 65	26-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2016EE180602	201603100115010890	IVAN ARTURO MAYORGA RAMIREZ	17.331.735	VEHICULOS	REN807	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-12-16	2013, 2016	KR 42 B 13 94	04-01-17	CERRADO
N/A	2016EE181188	201603100115010892	JORGE LIBARDO IBANEZ VARGAS	19.072.950	VEHICULOS	BBI376	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-12-16	2015, 2016	CL 12 26 A 03	04-01-17	CERRADO
N/A	2016EE181188	201603100115010892	JORGE LIBARDO IBANEZ VARGAS	19.072.950	VEHICULOS	BBI376	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-12-16	2015, 2016	CL 20 13 40	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE147339	201603100365008616	HECTOR JULIO CORTES HERNANDEZ	19.160.360	VEHICULOS	SD.688	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-09-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	DG 46 SUR 50 79	25-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE194	201601100118011000	RICARDO BASIL CHAHINH	19.243.403	PREDIAL	AA00172RBNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 9 15 83 OF 304	10-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE194	201601100118011000	RICARDO BASIL CHAHINH	19.243.403	PREDIAL	AAA00172RCBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2014, 2015, 2016	KR 9 15 83 OF 304	10-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE194	201601100118011000	RICARDO BASIL CHAHINH	19.243.403	VEHICULOS	BYH584	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2014, 2015, 2016	KR 9 15 83 OF 304	10-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE194	201601100118011000	RICARDO BASIL CHAHINH	19.243.403	VEHICULOS	ZZO765	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2015, 2016	KR 9 15 83 OF 304	10-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE3278	201401100100158626	ANA DOLORES GARCIA DE JIMENEZ	22.250.654	PREDIAL	AAA0015YCOE	AUTO DE ARCHIVO	12-01-17	2014	CL 120 A 3 A 71	17-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI069121	2016EE176345	2010EE697619	GONZALES POVEDA NELLY	24.496.440	PREDIAL	AAA0123LYHK	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-12-16	2001	KR 53 134A 71 AP 406	20-12-16	NO RESIDE
2017EE3111	2017EE3111	201401100100166866	ANGELICA MARIA CASTILLO TORRES	30.081.994	PREDIAL	AAA0073UWTO	AUTO DE ARCHIVO	12-01-17	2014	CL 22 BIS 44A 31	23-01-17	CERRADO
DDI069492	2016EE179009	201401200100026798	BLEIDY DEL CARMEN PEREZ BALLESTAS	32.675.115	PREDIAL	AAA0224XNNN	REVOCATORIA DE OFICIO	13-12-16	2013	KR 7A 106 65 AP 403 BRR SANTA ANA	15-12-16	NO RESIDE
DDI000332	2017EE2335	2010EE130415	MARIA ISABEL SABOGAL DE ALFONSO	41.335.610	VEHICULOS	BFA343	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	10-01-17	2002	KR 57C 67C 35	17-01-17	NO RESIDE
2017EE3511	2017EE3511	201503100100073949	SIXTA REYES ARIZA	41.431.695	VEHICULOS	SB3455	AUTO DE ARCHIVO	13-01-17	2011	KR 103 74 A 13 BOGOTÁ, D.C	24-01-17	REHUSADO
N/A	2017EE64	201601100375009222	MYRIAM PATRICIA FANDIÑO DE LEMOINE	41.451.208	PREDIAL	AAA0122DBWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2013, 2016	CL 109 20 77 AP 401	06-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE64	201601100375009222	MYRIAM PATRICIA FANDIÑO DE LEMOINE	41.451.208	PREDIAL	AAA0122DBXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2013, 2016	CL 109 20 77 AP 401	06-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE64	201601100375009222	MYRIAM PATRICIA FANDIÑO DE LEMOINE	41.451.208	PREDIAL	AAA0122DDDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2013	CL 109 20 77 AP 401	06-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE183440	201601100375009235	ELVIA CONSUELO PATIÑO SEGURA	41.767.290	PREDIAL	AAA0025JYPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2014, 2015, 2016	KR 72 A 8 B 14 AP 301	06-01-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 136-DDI-001596 DEL 03 DE FEBRERO DE 2017



N/A	2016EE183440	201601100375009235	ELVIA CONSUELO PATIÑO SEGURA	41.767.290	PREDIAL	AAA0036CBZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2015, 2016	KR 72A 8 B 14 AP 301	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183440	201601100375009235	ELVIA CONSUELO PATIÑO SEGURA	41.767.290	PREDIAL	AAA0084RAEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2013, 2014, 2015, 2016	KR 72A 8 B 14 AP 301	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183440	201601100375009235	ELVIA CONSUELO PATIÑO SEGURA	41.767.290	PREDIAL	AAA0084RASY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2015, 2016	KR 72A 8 B 14 AP 301	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183440	201601100375009235	ELVIA CONSUELO PATIÑO SEGURA	41.767.290	VEHÍCULOS	BJO151	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2013, 2015, 2016	KR 72A 8 B 14 AP 301	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183447	201601100375009250	NELLY SABOGAL CUBILLOS	51.959.876	PREDIAL	AAA0115PZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2015	KR 7 C 182 37	06-01-17	CERRADO
N/A	2017EE2712	201603200351006721	GLORIA ESPERANZA VARON BOTACHE	52.176.586	VEHÍCULOS	RJX322	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11-01-17	2015	CALLE 192 11 A 51 IN 5 ENT 1 TO 1 AP 1003	24-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE2725	201603200351006722	MARIA FERNANDA RODRIGUEZ ESCOBAR	52.212.383	VEHÍCULOS	RAM002	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11-01-17	2015	CALLE 22 B 58 60 AP 803	23-01-17	NO RESIDE
N/A	2017EE70	201601100375009247	ANDREA PEREZ CASANOVA	52.386.740	PREDIAL	AAA0122MDPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2012, 2013, 2014	KR 71 D 8 84 SUR IN 1	06-01-17	CERRADO
N/A	2017EE70	201601100375009247	ANDREA PEREZ CASANOVA	52.386.740	PREDIAL	AAA0027JKRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2013, 2015, 2016	KR 71 D 8 84 SUR IN 1	06-01-17	CERRADO
N/A	2017EE70	201601100375009247	ANDREA PEREZ CASANOVA	52.386.740	PREDIAL	AAA0122MFMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2012, 2013, 2014, 2015	KR 71 D 8 84 SUR IN 1	06-01-17	CERRADO
N/A	2017EE70	201601100375009247	ANDREA PEREZ CASANOVA	52.386.740	PREDIAL	AAA0122MHAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2012, 2013, 2014	KR 71 D 8 84 SUR IN 1	06-01-17	CERRADO
N/A	2017EE70	201601100375009247	ANDREA PEREZ CASANOVA	52.386.740	PREDIAL	AAA0125DCHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-17	2013	KR 71 D 8 84 SUR IN 1	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE160198	201601100178009268	LADY JOHANA BALLESTEROS PULIDO	52.886.577	PREDIAL	AAA0206WMECA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-16	2015	CL 4B 39 B90 BL 5	15-11-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE797	201603100372009321	OSCAR ALBERTO JEREZ PINEDA	79.133.740	VEHÍCULOS	BYD904	AUTO ACLARATORIO	04-01-17	2015	KR 75 24C 22	11-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183447	201601100375009250	JOSE EVANGELISTA OCHOA BECERRA	79.151.467	PREDIAL	AAA0115PZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2015	KR 7 C 182 37	06-01-17	CERRADO
N/A	2016EE183443	201601100375009251	CRISTIAN FERNANDO ESPINOSA MENDEZ	79.793.574	VEHÍCULOS	VEP168	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-12-16	2015	AC 44 SUR 21 25	05-01-17	CERRADO
DDI070009	2016EE183130	2010EE116070	AUTOINGENIEROS G Y C SOCIEDAD LTDA	830.015.675	VEHÍCULOS	BHL173	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	22-12-16	2001	CL 24 19A 56	27-12-16	CERRADO
DDI069936	2016EE182075	2011EE33998	IGLESIA CRISTIANA LA CASA ELIM // REPRESENTANTE LEGAL GILBERTO DIAZ SALAMANCA C.C. 79378235	830.073.511	PREDIAL	AAA0040ULWW	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	21-12-16	2004	AVENIDA CARRERA 72 99 14	26-12-16	CERRADO
N/A	2016EE179058	201602200306005601	HEALTHFOOD SA	830.091.382	ICA	N/A	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	13-12-16	2014-6	KR 13 37 37 Pl 6 EDIFICIO CAVIPETROL	20-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE95848	201506200309044688	INVERSIONES COAL S A S	860.072.036	DELINEACIÓN URBANA	LC 10-4-1974	AUTO DE ARCHIVO	08-06-16	2013	AK 45 100 34 OF 403	22-06-16	NO RESIDE

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

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

...

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

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:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
JOSE SANTOS ROA BARRETO	51.326	DDI053801	19-07-16	201601600300005285	PREDIAL	2016EE114370	KR 28 B 79 57	11-08-16	CERRADO
JOSELIN OLMOS AVENDAÑO	2.900.327	DDI048919	25-05-16	201021029083	VEHÍCULOS	2016EE89968	KR 7 24 16 SUR	21-06-16	CERRADO
JOSELIN OLMOS AVENDAÑO	2.900.327	DDI048919	25-05-16	201021029083	PREDIAL	2016EE89968	KR 7 24 16 SUR	21-06-16	CERRADO
GORDILLO ORTIZ URIEL	79.299.337	DDI063732	25-10-16	201311003357	PREDIAL	2016EE158591	CL 12B 9 20 OF 228	16-11-16	NO RESIDE

...

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 Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 000200 (Enero 25 de 2017)

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C,
en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo 001 del Consejo Directivo “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano” y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4 del artículo 3 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

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 requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como 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”*.

Que el artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, recopilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 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 Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones a los cargos existentes, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 66434 de 2015 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que mediante oficio No. 20165161139601 del 16 de diciembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 asignado en la Subdirección General Jurídica.

Que mediante oficio No. 20165161175201 del 27 de diciembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 05 asignado en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Que mediante oficio No. 20165161175171 del 27 de diciembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos Profesional Especializado Código 222 Grado 04 y Profesional Universitario Código 219 Grado 02 asignados en la Subdirección General de Desarrollo Urbano.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20175260013902 del 10 de enero de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos anteriormente mencionados.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015, en relación con las fichas de los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	03	
No. de cargos:	53	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico		543-SGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.		
IV. FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de la dependencia para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte al área, de manera periódica, garantizando su veracidad. 2. Administrar los sistemas de información y/o bases de datos que maneje la dependencia garantizando la consolidación, la integridad, disponibilidad y calidad de los datos. 3. Atender a los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta oportuna y eficaz. 4. Apoyar 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. 5. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales. 6. 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. 7. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad. 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. Constitución Política De Colombia. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de archivo y gestión documental 4. Redacción de textos legales 5. Sistemas de Información.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios Título de formación técnica profesional en Archivo, Técnica profesional en Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.		Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	05	
No. de cargos:	30	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social y Participación Ciudadana		542-OTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar, planear y desarrollar las estrategias planes y programas relacionados con la gestión social, coordinación interinstitucional, responsabilidad social y participación ciudadana de los proyectos a cargo del IDU, a fin de garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.		
IV. FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planear y formular el diseño y la implementación de estrategias de gestión y participación ciudadana en las localidades y/o territorios asignados relacionados con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Orientar y definir lineamientos de gestión social y participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía para la apropiación de los proyectos de infraestructura desarrollados por el IDU. 3. Participar en las reuniones que convoquen las diferentes Instituciones del Orden Nacional, Departamental y Distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, JAC y demás organismos, en el marco de la Gestión y Participación Ciudadana. 4. Liderar el diseño y la implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática. 5. Asesorar la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 6. Formular e implementar herramientas y 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. 7. Asesorar y realizar 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 dependencia y adoptados por la Entidad. 8. Proponer y promover estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Asesorar e implementar estrategias y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Responsabilidad Social en el Instituto. 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. Metodologías de investigación y evaluación 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. 6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración; Economía correspondiente al núcleo básico del conocimiento en economía; Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; Comunicación Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines o Psicología correspondiente al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. AREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
544-SGDU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad, apoyando la elaboración del diagnóstico ambiental de las prefactibilidades de los proyectos, 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 ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y elaborar el diagnóstico ambiental de la etapa de prefactibilidad de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo a la Guía de Prefactibilidad establecida por la entidad y la normatividad vigente. 2. Revisar, verificar, validar para la aprobación del jefe inmediato los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental de los contratos en ejecución acorde con las normas técnicas vigentes. 3. Proyectar los conceptos de recibo a satisfacción de los productos aprobados por la Interventoría relacionados con la gestión ambiental de acuerdo con las normas y manuales técnicos vigentes. 4. Asesorar y dar apoyo en todo lo concerniente a los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental, resultado de la etapa de prefactibilidad de los proyectos de la entidad con base en normas, manuales y especificaciones técnicas. 5. Elaborar la documentación requerida para el capítulo ambiental y los insumos del anexo técnico correspondiente para los estudios previos de los procesos de selección, de acuerdo con las condiciones de normatividad y política institucional. 6. Conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos formulados, los informes de la interventoría o del contratista, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 7. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, 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 Autoridad Ambiental. 8. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 9. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos asignados. 10. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 11. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos asignados, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas. 12. 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 Ambiental de Proyectos. 2. Normativa Ambiental vigente. 3. Ley de Contratación Pública vigente. 4. Código Disciplinario Único vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial - POT. 6. Manejo de Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Administración Ambiental correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
545-SGDU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad, apoyando la elaboración del diagnóstico ambiental de las prefactibilidades de los proyectos, 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 ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el diagnóstico ambiental de la etapa de prefactibilidad de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo a la Guía de Prefactibilidad establecida por la entidad y la normatividad vigente. - Revisar y verificar para la aprobación del jefe inmediato los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental de los contratos en ejecución acorde con las normas técnicas vigentes. - Proyectar los conceptos de recibo a satisfacción de los productos aprobados por la Interventoría relacionados con la gestión ambiental de acuerdo con las normas y manuales técnicos vigentes. - Dar apoyo en todo lo concerniente a los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental, resultado de la etapa de prefactibilidad de los proyectos de la entidad con base en normas, manuales y especificaciones técnicas. - Elaborar la documentación requerida para el capítulo ambiental y los insumos del anexo técnico correspondiente para los estudios previos de los procesos de selección, de acuerdo con las condiciones de normatividad y política institucional. - Conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos formulados, los informes de la interventoría o del contratista, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, 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 Autoridad Ambiental. - Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. - Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos asignados. - Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. - Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos asignados, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas. - 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	
- Gestión Ambiental de Proyectos. - Normativa Ambiental vigente. - Ley de Contratación Pública vigente. - Código Disciplinario Único vigente. - Plan de Ordenamiento Territorial - POT. - Manejo de Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Administración Ambiental correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las fichas actualizadas de los cargos de la Planta de Empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionó en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y 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.

ARTÍCULO CUARTO: Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 66434 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL**

Resolución Número 0114 (Enero 26 de 2017)

“Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja menor general de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2017”.

La DIRECTORA de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 003 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la UAECD y las del artículo 3 del Decreto n.º 061 del 14 de febrero de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto n.º 061 del 14 de febrero de 2007 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.,

se reglamentó el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo, para los órganos que conforman el presupuesto anual y las entidades distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

Que mediante la Resolución N.º. 000001 del 12 de mayo de 2009 del Contador General de Bogotá se adoptó el manual para el manejo y control de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que el artículo 3º del mencionado Decreto N.º. 061 de 2007, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en el cual se deberá indicar: i) cuantía, ii) responsable, iii) finalidad, iv) clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Que en el numeral 8º de la Directiva 1 de 2001, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Directiva Distrital 8 de 2007, aclarada por la Directiva 7 de 2008, se establece que los representantes legales de las entidades deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y que su número no sea superior a dos (2) por entidad.

Que el artículo 7º del Decreto 061 de 2007, señala que la cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad, expresado en salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV).

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con un Presupuesto Anual para la vigencia 2017 de \$63.208.739.000 que corresponden a 85.681 SMMLV, por lo que le permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 150 SMMLV, de conformidad con el artículo 7º del Decreto 061 de 2007.

Que la caja menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se requiere para la adquisición y pago de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de carácter general, urgentes, impredecibles, inaplazables e imprevistos, para el buen funcionamiento de la Unidad.

Que se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal n.º 7 del 18 de enero de 2017, expedido por el

responsable del presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto 061 de 2007.

Que en mérito de lo expuesto, la directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Constituir para la vigencia fiscal de 2017, la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con una cuantía mensual de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000.oo.).

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de esta resolución, el salario mínimo legal mensual para el año 2017 es de setecientos treinta y siete mil setecientos diecisiete pesos M/cte. (\$737.717, oo.), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional 2209 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los gastos generados por la caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros y hasta los montos que se indican a continuación, según Certificado Disponibilidad Presupuestal n.º 7 de enero 18 de 2017:

RUBROS PRESUPUESTALES	CÓDIGO	TOTALES POR RUBRO
Gastos de Computador	3-1-2-01-02	\$ 1.000.000
Materiales y suministros	3-1-2-01-04	\$ 5.000.000
Gastos de transporte y comunicación	3-1-2-02-03	\$ 1.000.000
Impresos y publicaciones	3-1-2-02-04	\$ 5.000.000
Mantenimiento entidad	3-1-2-02-05-01	\$ 5.000.000
Seguros Entidad	3-1-2-02-06-01	\$ 3.000.000
Teléfono	3-1-2-02-08-04	\$ 4.000.000
Impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas.	3-1-2-03-02	\$ 1.000.000
TOTALES		\$ 25.000.000

ARTÍCULO TERCERO. Destinación. En atención a lo previsto en el artículo 4º del Decreto n.º 061 del 2007, la caja menor será utilizada para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.

ARTÍCULO CUARTO. Prohibiciones. No se podrá realizar con los fondos de la caja menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos de la entidad.
2. Pagos de contratos.

3. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
4. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a dependencias diferentes a su propia Unidad.
5. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

ARTÍCULO QUINTO. Cuantía de los gastos. Los gastos que se realicen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación la suma de dos salarios mínimos mensuales vigentes, y tampoco podrá efectuarse el fraccionamiento de las compras realizadas por medio de estos fondos para poder superar este monto.

ARTÍCULO SEXTO. El Manejo de los dineros de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El funcionario responsable del manejo de ésta podrá mantener dinero en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los gastos que se efectúen por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes se harán única y exclusivamente por medio de cheque a nombre del proveedor.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El funcionario responsable de la caja menor procederá a la apertura de libros en donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, de acuerdo con los comprobantes que respalden cada operación.

ARTÍCULO OCTAVO. Requisitos para el reembolso. En la legalización de los gastos, para efectos del reembolso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme

al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o N.I.T., el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

ARTÍCULO NOVENO. De las cuantías y fechas para la legalización y reembolso. Los reembolsos se harán mensualmente en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o de todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

ARTÍCULO DÉCIMO: El responsable del manejo de la caja menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital será quien desempeñe el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 02 de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuya función se encuentre en el manual de funciones, y como Ordenador de Gasto de la caja menor a quien se desempeñe como Gerente de Gestión Corporativa de la UAEC.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Los cargos del ordenador del gasto y responsable del manejo de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital antes enunciados, deberán estar amparados por la póliza global de manejo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 005

(Febrero 2 de 2017)

“Por la cual se constituyen las CAJAS MENORES de la Contraloría de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal 2017 y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 21 del Acuerdo 658 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 061 del año 2007 expedidos por el Concejo de Bogotá y el Alcalde Mayor de Bogotá respectivamente; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, “*Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital*”, señala que la facultad para ordenar el gasto estará en cabeza del jefe de cada entidad, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Decreto 061 de 2007, se reglamentó el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo en el Distrito Capital, y se estableció el monto y número de las mismas, las cuales se constituirán para cada vigencia fiscal, a través de resolución suscrita por el representante legal de cada entidad.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013, “Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.” entre ellos el procedimiento para el manejo de cajas menores de la Entidad.

Que el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución No.SDH-000226 del 2014, articuló y unificó los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales, entre los cuales estableció el manejo de las cajas menores.

Que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito, la Contraloría de Bogotá D.C. hace parte del presupuesto anual del Distrito, debiendo acatar las normas que sobre esta materia se expidan.

Que mediante el Decreto 657 de Diciembre 20 de 2016, la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con un presupuesto Anual para la vigencia de 2017 de CIENTO

TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS (\$134.054.647.000) que corresponden a 181.715,55 SMMLV, permitiendo constituir hasta dos cajas menores con una cuantía máxima mensual conjunta de 180 SMMLV de conformidad con el artículo 7 del Decreto 061 de 2007.

Que el Subdirector Financiero expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal números 23 y 24 de fecha enero 23 de 2017, para la apertura de las Cajas Menores del Despacho del Contralor y de la Dirección Administrativa y Financiera, respectivamente, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 061 de 2007.

Que se hace necesaria la creación, reglamentación y determinación de los responsables de las cajas menores de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia fiscal 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir las cajas menores en la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia 2017, en las Dependencias y en la cuantía según el rubro presupuestal que a continuación se detalla:

A. DESPACHO DEL CONTRALOR, constituir la caja menor, por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE.** mensuales para la atención de los gastos generales con carácter urgente, imprescindible, necesario e inaplazable de la Dependencia y de la Oficina Asesora Jurídica, así:

CÓDIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	Cuantía Autorizada \$
3.1.2.01.02	GASTOS DE COMPUTADOR	1.000.000
3.1.2.01.04	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.000.000
3.1.2.02.03	GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	1.500.000
3.1.2.02.04	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1.500.000
3.1.2.02.05.01	MANTENIMIENTO ENTIDAD	1.500.000
3.1.2.03.02	IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DERECHOS Y MULTAS	500.000
	TOTAL	10.000.000

El Ordenador del Gasto será el Director de Apoyo al Despacho o quien haga sus veces; así mismo, el manejo de esta Caja Menor estará a cargo de un funcionario Secretario 440-07, Técnico Operativo 34-05, Profesional Universitario 219-03 o Profesional Especializado de la Dirección de Apoyo al Despacho, designado por el Director mediante comunicación escrita.

B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, constituir la caja menor, por la suma de **VEINTE Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL PESOS (\$24.409.000,00) M/CTE,** mensuales para la atención de gastos generales con carácter urgente, imprescindible, necesario e inaplazable de tal Dirección y de las demás dependencias de la Entidad, que no tengan asignada Caja Menor, así:

CÓDIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	Cuantía Autorizada \$
3.1.2.01.02	GASTOS DE COMPUTADOR	1.000.000
3.1.2.01.04	MATERIALES Y SUMINISTROS	5.500.000
3.1.2.02.03	GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	4.500.000
3.1.2.02.04	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	4.000.000
3.1.2.02.05.01	MANTENIMIENTO ENTIDAD	9.000.000
3.1.2.03.02	IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DERECHOS Y MULTAS	409.000
	TOTAL	24.409.000

El Ordenador del Gasto será el Subdirector de Servicios Generales o quien haga sus veces. El manejo de esta Caja Menor estará a cargo de un funcionario Profesional Universitario 219-03, Técnico Operativo 314-03, Técnico Operativo 314-05 o Auxiliar Administrativo 407-03, designado por el Subdirector mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO SEGUNDO. DESTINACIÓN: Los recursos que se entreguen a los responsables del manejo de las cajas menores constituidas mediante esta resolución deberán ejecutarse según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía que tengan carácter urgente, imprescindible, inaplazable y necesario para la buena marcha de la administración.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo.

ARTÍCULO TERCERO. PRIMER GIRO: Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Copia de la Resolución Reglamentaria de constitución de las Cajas Menores, expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
2. Póliza de manejo por el monto total de la caja menor, debidamente aprobada, que ampare a la Entidad por las defraudaciones que pueda sufrir como consecuencia de las actuaciones del funcionario encargado del manejo de la caja menor.

ARTÍCULO CUARTO. MANEJO DEL DINERO: El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el Director Administrativo. No obstante, se podrá manejar efectivo hasta un monto equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO QUINTO. APERTURA DE LOS LIBROS: La dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C. a la que se asigne el manejo de una caja menor, procederá a la apertura de los libros (caja y bancos), donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes.

ARTÍCULO SEXTO. AVANCES: Previo a que se giren los valores a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, se requiere la ordenación mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES: Los avances concedidos, deberán ser legalizados ante la Tesorería General de la Contraloría

de Bogotá D.C., durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la comisión cuando se trate de viáticos; los dineros entregados en el mes de diciembre se deberá legalizar el día 15.

Requisitos para la legalización:

1. Factura y/o cuenta de cobro.
2. Certificado de permanencia y/o constancia de cumplimiento de comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente.
3. Desprendible del pasaje aéreo o certificación de la empresa que lo expidió.
4. Recibo de pago de transporte terrestre si fuere el caso.

PARÁGRAFO: No podrá concederse un nuevo avance a un funcionario que no haya legalizado el anterior, salvo que no hubiere transcurrido el tiempo de legalización de que trata el inciso anterior.

ARTÍCULO OCTAVO. MEDIDAS DE AUTOCONTROL: Los funcionarios a quienes se les entregue dinero de la Contraloría de Bogotá D.C., para la constitución de cajas menores o se les concedan avances, deberán adoptar las medidas de control necesarias que garanticen la adecuada aplicación de los recursos del debido uso y manejo. Por lo tanto, se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y el manejo de este dinero.

ARTÍCULO NOVENO. PROHIBICIONES: No se podrán realizar con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Efectuar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros.
4. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
5. Efectuar pagos de contratos.
6. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones establecidas por la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
7. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

PARÁGRAFO. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra ni reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE LAS CAJAS MENORES: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Contraloría de Bogotá D.C. y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución Reglamentaria de constitución de las Cajas Menores.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en caso que lo ameriten.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones de impuestos a que hubiere lugar, con la relación detallada de las bases de para el cálculo y las tarifas aplicadas con los datos del RUT de los proveedores que fueron objeto de la retención.
7. Deben consignar los valores sobrantes y retenidos en la cuenta de ahorros de la Contraloría de Bogotá D.C., definida para el efecto por el Tesorero General de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La legalización definitiva de las cajas menores, se hará el 15 de diciembre de

la correspondiente vigencia fiscal; los responsables de cada caja menor deberán consignar en la tesorería respectiva el dinero disponible en caja y bancos. El incumplimiento de este requisito al cierre de la vigencia fiscal, dará lugar a que el Contador de la Contraloría de Bogotá D.C., registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe para que se continúe con las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 006

(Febrero 2 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta nueva versión del Procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las que le confiere el Acuerdo 658 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4° de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, procedimientos para la ejecución de procesos, actualización de normas y la simplificación de procedimientos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los

parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 048 del 07 de noviembre de 2013, se adopta la versión 4.0 del Procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.

Que se hace necesario ajustar las actividades y los anexos del Procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	PROCEDIMIENTO	CODIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C.	PGTH - 17	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración y divulgación del procedimiento para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, D. C. reglamentado a través de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 14 del Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria No. 048 del 7 de noviembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D. C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-17 Versión 5.0
		Página 1 de 20

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Claudia Patricia Martínez Jaramillo	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano (E)	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización del retiro de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeñan las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se termina el vínculo laboral de un servidor público de la Contraloría de Bogotá, D.C. o, cuando internamente se presentan reubicaciones o traslados donde los funcionarios pasan a realizar otras actividades en otras áreas de la Entidad o bien cuando el servidor público se separa temporalmente del cargo por un término superior a quince (15) días calendario, con ocasión de alguna situación administrativa, y termina con el archivo en la Historia Laboral del formato diligenciado del Anexo

1 - Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, con sus correspondientes soportes y

las copias de los actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07/07/1991	"Constitución Política de Colombia"
Decreto Ley 2400	19/09/1968	"Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."
Decreto 3074	17/12/1968	"Por la cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968."
Decreto Reglamentario 1950	24/09/1973	"Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil."
Ley 734	5/02/2002	"Por el cual se expide el Código Disciplinario Único."
Ley 909	23/09/2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
Ley 951	31/03/2005	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión."
Directiva 007	13/09/2006	Alcances del informe del Acta de Gestión.
Decreto 654	28/12/2011	"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."
Acuerdo 658	21/12/2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1083	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Resolución Reglamentaria N° 042	16/11/2016	"Por la cual se reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un servidor público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario, de conformidad con la Resolución expedida para el efecto.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CAUSALES DE RETIRO: Son las condiciones establecidas por la Ley para el retiro del servicio de quienes

estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa; Entre ellas se puede mencionar:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- Por renuncia regularmente aceptada;
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- Por invalidez absoluta;
- Por edad de retiro forzoso;
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo;

- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL FUNCIONARIO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.

INVALIDEZ ABSOLUTA: Condición que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la Entidad, debe entregar.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LISTA DE ELEGIBLES: Es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito.

POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo, mediante el cual el empleado manifiesta en forma inequívoca y por escrito, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA: Es el Acto Administrativo en el que se consigna la fecha a

partir de la cual se hace efectiva la renuncia irrevocable del funcionario, al cargo que actualmente desempeña.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas y es el resultado de las situaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: Acto que se produce inmediatamente se advierte la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE VEJEZ: Se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del funcionario nombrado provisionalmente, cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo, por término del encargo, la comisión, la licencia no remunerada, entre otros.

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia del cargo cuando un empleado no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, de sus vacaciones, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa, caso en el cual, la administración previa comprobación de la circunstancia, procede a declararla.

5. ANEXOS:

- * Anexo No. 1 – Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos. Código PGTH-17-01.
- * Anexo No. 2 – Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio. Código PGTH-17-02.
- * Anexo No. 3 – Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad. Código PGTH-17-03.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá, D.C.	Conoce de la situación administrativa que puede generar el retiro del servicio de un servidor público de la Entidad e imparte directrices al Director de Talento Humano para elaborar el correspondiente acto administrativo. ☐ Renuncia ☐ Resolución de Pensión por Invalidez ☐ Decisión Judicial ☐ Sanción Disciplinaria ☐ Defunción ☐ Abandono del cargo ☐ Lista de Elegibles ☐ Insubsistencia		
2	Técnico, Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia, el recibido de los documentos de acuerdo con las causales de retiro y los pasa al Director de Talento Humano.		Observación: Si la Renuncia es por Reconocimiento de Pensión de Vejez, debe venir adjunto copia de la resolución de reconocimiento.
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita al profesional de la Dirección elaborar el acto administrativo correspondiente dando aplicación a la normatividad vigente. Si la renuncia no es aceptada se le comunica con oficio al funcionario.	Comunicación Oficial Externa	
4	Profesional de Dirección de Talento Humano	Entrega para su diligenciamiento, la Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio, al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
5	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Revisa historia laboral del funcionario a retirar, diligencia el Anexo No. 2, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio y devuelve para continuar el trámite. Si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunica al Señor Contralor, quien tomará la decisión final.	Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio	Punto de control: Revisar el resultado del Anexo 2, Ficha de Revisión Circunstancias Laborales para Retiro de Funcionarios del Servicio
6	Profesional de Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Acto Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal y entrega al Director. Si la causa del retiro es por muerte del funcionario se procede a elaborar y enviar memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para que se tramite publicación de aviso en diario de amplia circulación, por dos (2) veces en treinta (30) días. En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un Acuerdo del Concejo de Bogotá, el Director de Talento Humano comunica al funcionario mediante memorando.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Despacho del Contralor para firma.		Punto de control: Verifica que la resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente.
8	Contralor de Bogotá, D.C.	Valida con su firma la Resolución de Retiro y devuelve para continuar el trámite.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	☐ Numera la Resolución ☐ Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. ☐ Saca fotocopias de la Resolución.	Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.	
10	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora oficio para firma del Director, con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le informa que debe realizar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido para ello.		
11	Director Técnico de Talento Humano	Firma oficio de comunicación o de citación a notificación de la Resolución de Retiro del Servicio, y devuelve para continuar trámite.	Comunicación Oficial Externa	
12	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe oficio de comunicación o notificación firmado por el Director, y lo envía por correo certificado o lo entrega personalmente si el servidor público, se encuentra en la Entidad. Entrega al servidor copia de los Anexos No. 1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos y No.3 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad, para su diligenciamiento. Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. Entrega al profesional asignado de la Dirección, copia del oficio de citación debidamente firmado y copia de la Resolución notificada.		Punto de control: Verifica que el funcionario que se retira se haya notificado en debida forma.
13	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y a la Subdirección de Carrera Administrativa. Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del funcionario, para que se actualice la base de datos en los aplicativos SIGESPRO, Intranet y Correo Electrónico de la Entidad.	Hoja de Ruta. Correo electrónico	Observaciones: Ver formato en el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C. Reporta vía correo electrónico la novedad, dentro de los 15 días posteriores al retiro del funcionario.
14	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Revisa tipo de vinculación y en caso de que el servidor público sea de carrera administrativa, solicita la elaboración de oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, comunicando retiro de servidor para la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera.	Comunicación Oficial Externa	
15	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Revisa los documentos y pasa al servidor público encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de trabajo de la Subdirección.		
16	Profesional y/o Técnico de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones. Elabora proyectos de Resolución para pago de prestaciones sociales y cesantías y la pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Observación: Cada equipo de trabajo registra en la hoja de ruta fecha de recibo y entrega de los documentos generadores de la novedad y firma de quien recibe.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Recibe, revisa y coloca pie de firma en original del acto administrativo y envía al Director Técnico de Talento Humano para firma.		Punto de control: Verifica que las resoluciones se ajusten a la normatividad vigente.
18	Director Técnico de Talento Humano	Recibe, firma el original del acto administrativo y devuelve para continuar el trámite.		
19	Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	□ Numera la Resolución □ Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. □ Saca fotocopias de las Resoluciones.	Resolución de Prestaciones Sociales Resolución de Cesantías Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias.	
20	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Jefe Oficina Asesora, Asesor, Profesional, Técnico, Secretario, Conductor Auxiliar	Suscribe Acta de Entrega del Puesto de Trabajo con el superior inmediato o con quien este designe, en la dependencia donde se encontraba ubicado. En ella debe incluir: □ Listado de actividades pendientes por desarrollar. Informe de las pautas, recomendaciones y criterios sobre aspectos procedimentales y administrativos que están asociados a la ejecución de las actividades. □ Relación de las bases de datos y herramientas electrónicas que utiliza en el desarrollo de las funciones que tenía encomendadas. □ Relación y entrega del inventario de documentos que incluya los soportes, papeles de trabajo, formatos, libros, material de consulta, archivos y copias de seguridad requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones.	Acta de Entrega del Puesto de Trabajo	Observaciones: El Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, también se debe suscribir, si el servidor se separa temporalmente del servicio por un tiempo superior a quince (15) días calendario. Copia del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, se entrega en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los plazos establecidos en la Resolución Reglamentaria para Entrega del Puesto.
21	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Jefe Oficina Asesora, Asesor, Profesional, Técnico, Secretario, Conductor Auxiliar	Programa y se realiza el Examen Médico de Egreso. Diligencia la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Diligencia formatos de Evaluación del Desempeño. Descarga el SIGESPRO e imprime la evidencia que no queda ningún proceso pendiente. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes. Actualiza el inventario de bienes devolutivos, de conformidad con el formato y procedimiento de Recursos Físicos y Financieros. Los servidores del nivel directivo y Asesor deben elaborar Informe de Gestión.	Certificado Examen Médico de Egreso D e c l a r a c i ó n Juramentada de Bienes y Rentas Formatos de Evaluación del Desempeño Impresión Pantalla SIGESPRO Carné Institucional Formato Inventario Físico Individual	Observaciones: Si es por retiro definitivo, se utiliza el formato diseñado para para la Evaluación del Desempeño. Para los casos de traslados, encargos y comisiones tenga en cuenta que se debe diligenciar la Evaluación del Desempeño por cambio del evaluador hasta el período que efectivamente se encuentra en el área o dependencia actual. Copia del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo con sus respectivos soportes debe ser entregada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.
22	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe del funcionario retirado, el acta y los documentos que debe entregar. Revisa que el formato Anexo No.1, Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, esté totalmente diligenciado y lo pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su firma.	Anexo No.1 Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos. Anexo No.3 Lista de Actividades para el Retiro de la Entidad	Punto de control: Verifica que el funcionario que se retira entregue debidamente diligenciado el formato de Entrega de Documentos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Notifica Resoluciones de prestaciones sociales y de cesantías.		Punto de control: Verifica que el funcionario que se retira se haya notificado en debida forma.
24	Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano	Recibe y revisa que la hoja de ruta haya cumplido con su recorrido y la devuelve al servidor público encargado para que haga parte de la historia laboral.		Punto de control: Verifica que cada equipo haya firmado la hoja de Ruta.
25	Profesional, Técnico, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Pasa los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido. Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.		
26	Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en Hoja de Vida: ☐ El formato diligenciado del Anexo 1. Formato para el Retiro del Servicio de los Servidores Públicos ☐ Copia de la Resolución de Retiro. ☐ Copia de la Resolución de Cesantías. ☐ Copia de la Resolución Prestaciones Sociales.		

ANEXO No. 1 FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	FORMATO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código formato: PGTH-17-01
		Código documento: PGTH-17
		Versión 5.0
		Página 1 de 1

NOMBRE		CEDULA
DIRECCION		TELEFONO
DEPENDENCIA DONDE LABORO		CARGO
ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO	No.	Fecha

Jefatura Inmediata		
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia		
Nombre	Firma y cédula	Fecha:
Encargado Inventario Documental		
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia		
Nombre	Firma y cédula	Fecha:
Encargado Inventario de Elementos Devolutivos		
Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia		
Nombre	Firma y cédula	Fecha:
Tesorería		

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre	Firma y cédula	Fecha:
--------	----------------	--------

Talento Humano

Devolvió Carné	SI		NO		
Presentó Certificado Médico de Retiro	SI		NO		
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI		NO		
Presentó Acta Entrega del Puesto	SI		NO		
Presentó Inventario Documental	SI		NO		
Presentó Inventario de Elementos Devolutivos	SI		NO		
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI		NO		NO APLICA
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI		NO		NO APLICA

Certifico que el servidor público referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre y Firma de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.

NOTA: El funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección de Talento Humano la copia del Acta y demás documentos aquí solicitados, a fin de que ellos reposen en su hoja de vida.

ANEXO No. 2 FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO

	FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO	Código formato: PGTH-17-02
		Código documento: PGTH-17
		Versión 5.0
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
C.C. No.	CARGO:
FECHA	

Revisión Hoja de Vida:

No.	DESCRIPCIÓN	Si	No	Folio	N/A	Observaciones
1	Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses					
2	Está haciendo uso de Licencia de Maternidad?					
3	Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical					
4	Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución					
5	El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado (provisionales)					
6	Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS?					
7	Figura incluido en el listado del programa de Pre-pensionado?					
8	Existe Declaración Extrajuicio manifestado ser cabeza de familia?					
9	Otra					

Revisión Historia Clínica Laboral:

10	Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva.					
11	Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva					
12	Otra					

Revisó: _____

Aprobó: _____

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

ANEXO No. 3 LISTA DE ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD.

	LISTA DE ACTIVIDADES PARA EL RETIRO DE LA ENTIDAD	Código formato: PGTH-17-03
		Código documento: PGTH-17
		Versión 5.0
		Página 1 de 1

Una vez se realice la notificación de retiro usted debe:

No.	DESCRIPCIÓN	APLICA	NO APLICA
1	Solicitar la evaluación de desempeño respectiva al Jefe Inmediato, si es un cargo de Carrera Administrativa.		
2	Programar el examen médico de egreso en la Subdirección de Bienestar Social.		
3	Elaborar el Informe de Gestión si el cargo que ejercía pertenece al nivel Asesor o Directivo.		
4	Elaborar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo de conformidad con la normatividad vigente. (Procesos/13.Gestión Documental/2. FORMATOS/PGD-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG/PGD/01/007/Formato para Elaborar Actas).		
5	Realizar la entrega del acta de entrega del puesto de trabajo, junto con los anexos al funcionario correspondiente en la Subdirección Gestión Talento humano.		
6	Verificar los saldos relacionados con los descuentos existentes, en caso de operar, ante los funcionarios del área de nómina.		
7	Notificarse de sus Prestaciones Sociales y Cesantías pendientes, ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Talento Humano.		
8	Solicitar una certificación de tiempo de servicio, de considerarlo necesario.		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NÚMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria 022 de septiembre 23 de 2009	Se requiere efectuar ajustes al Procedimiento de retiro en lo relacionado con la entrega de puesto de trabajo y la entrega de la información a la Subdirección de Talento Humano, a fin de evitar la interpretación de retener la liquidación y pago de prestaciones sociales, toda vez que lo que se persigue es el cumplimiento de las obligaciones del funcionario retirado. En consecuencia, se debe modificar todas las actividades que tratan este tema y el texto indicado el formato del Anexo No. 1, del procedimiento. De otra parte, por la decisión de eliminar el Kárdex de hojas de vida, se requiere modificar las actividades relacionadas con ello. Igualmente, ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 y el registro de Memorando de notificación.
2.0	Resolución Reglamentaria 004 de enero 29 de 2010	Con base en la normatividad expedida y que aplica a los funcionarios provisionales, se requiere adicionar en el Alcance, primera parte, la causal de retiro, "terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos"; en la base legal adicionar el "Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia", en la parte de definiciones, se adicionan los términos: "Terminación de Nombramiento Provisional en Cargos de Carrera Administrativa", "concurso de méritos" y "lista de elegibles" y en los Registros se incluye: "comunicación que ordena la provisión del cargo de carrera administrativa-Lista de elegibles" y "Correo electrónico." Así mismo, modifican los numerales 7.1, adicionando la causal de retiro propuesta y modifican las actividades: 1, 7 y 22. Este último incluye puntos de control, para garantizar el reporte de la novedad del retiro a Informática a fin de actualizar la base de datos. Igualmente, En el numeral 7.2, se adicionan y modifican las actividades: 4 y 9. En el numeral 7.3, se adiciona y modifica las actividades: 5

VERSIÓN	NÚMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3.0	Resolución Reglamentaria 036 de diciembre 22 de 2011	El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios. En la definición “Acta de entrega puesto de trabajo”, se cambió el término de “Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico” y en la frase: recursos físicos... se elimina financieros y se adiciona “...y de gestión Documental”. Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en “responsables” se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5 - Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de funcionarios del servicio. En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda “Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2” y en la columna de puntos de control/observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.
4.0	Resolución Reglamentaria 048 de noviembre 7 de 2013	El procedimiento se adecuó, en todo su contenido conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto en lo relativo a la base legal, como en la definición de vocablos o términos que permitan un mejor entendimiento de la importancia de entregar en forma oportuna el puesto de trabajo para garantizar la prestación del servicio institucional. Por ello se establece la entrega del puesto de trabajo no solo para las vacancias definitivas sino también para las situaciones administrativas que impliquen el retiro por más de quince (15) días del puesto de trabajo. La actualización contempla únicamente las actividades que se están realizando y se incluyeron las actividades que las normas vigentes establecen. De otra parte, se tomó la decisión de modificar el Anexo 1, incluyendo el Vo. Bo. de las dependencias que se involucran al momento del retiro de un servidor público y se adicionó el Anexo 3, con el cual se pretende indicar al servidor que se retira los pasos que debe seguir para realizar la entrega del puesto de trabajo. Así mismo, se adicionó a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 042 del 18 de noviembre de 2016. ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en “responsables” se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5- Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de funcionarios del servicio. En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda “Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2” y en la columna de puntos de control/observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.
5.0	Resolución reglamentaria 006 de febrero 2 de 2017	