

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 037 (Enero 25 de 2017)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 3° y 6°, del artículo 38 y del inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 94 del Acuerdo 257 de 2006, expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, fijó la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cuya estructura organizacional y funciones fueron establecidas mediante el Decreto Distrital 558 de diciembre de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante el Decreto Distrital 342 de 2007 se modificó parcialmente la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte al cambiar el nombre de la Subsecretaría General por el de Subsecretaría General y de Control Disciplinario y agregarle la función referente a la aplicación del régimen disciplinario.

Que por medio de Decreto Distrital 102 de 2013 se adicionó el Decreto Distrital 558 de 2006 y se asignaron funciones para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con: i) Diseñar políticas orientadas a fomentar el hábito de frecuentar

las bibliotecas y desarrollar el hábito de la lectura y la escritura entre los habitantes del Distrito Capital; ii) Fomentar el uso de las bibliotecas, proponer su creación y dotarlas de los insumos que requieren para su óptimo funcionamiento; iii) Gestionar, coordinar y orientar la oferta programática a través de la Red de Bibliotecas Públicas.

Que mediante el Decreto 402 de 2013, se modificó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte al crear en la estructura organizacional la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

Que el Decreto Distrital 619 de 2013, asignó funciones a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte relacionadas con la inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos.

Que mediante oficio No. 2016EE2689 de fecha diciembre 22 de 2016, el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo No. 199 de 2005 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 1°. Naturaleza. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, perteneciente al Sector Cultura, Recreación y Deporte, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

ARTÍCULO 2°. Objeto. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

ARTÍCULO 3°. Funciones. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
- b. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- c. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
- d. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- e. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
- f. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital.
- g. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
- h. Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- i. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.
- j. Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de

garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

- k. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.
- l. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
- m. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la practica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
- n. Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.
- o. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
- p. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.
- q. Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaria Ambiental, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.
- r. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- s. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
- t. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos, así como la formulación de la Política Pública de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Decreto Disrital 599 de 2015 o la norma que lo modifique.
- u. Orientar y coordinar las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y demás funciones previstas en el Decreto 627 de 2007 o la norma que lo modifique.
- v. Dirigir y coordinar la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital para el Distrito Capital, de conformidad

con el Acuerdo 644 de 2016, reglamentado por el Decreto Distrital 624 de 2016 o la norma que lo modifique.

- w. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos del Distrito que le sean asignadas por la norma.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

- 1.1. Oficina de Control Interno
- 1.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.3. Oficina Asesora de Jurídica
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

- 2.1 Dirección de Asuntos Locales y Participación
- 2.2 Dirección de Fomento
- 2.3 Dirección de Personas Jurídicas

3. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

- 3.1. Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- 3.2. Subdirección de Infraestructura Cultural

4. DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

- 4.1. Subdirección Observatorio de Culturas

5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ARTÍCULO 5º. Despacho de el/la Secretario/a: Son funciones del despacho de la Secretaría Distrital de la Cultura, Recreación y Deporte, las siguientes:

- a. Formular y adoptar de manera articulada las políticas, planes, programas y proyectos en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- b. Dirigir las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- c. Orientar las acciones del Comité Sectorial de desarrollo Administrativo de Cultura, Recreación y Deporte, impulsar la concertación en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
- d. Dirigir la participación de la entidad en la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital en lo atinente al arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- e. Formular la política de democratización de la gestión sectorial y orientar el diseño de estrategias que propicien la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones sobre política y en la ejecución y control de las mismas, en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- f. Formular las políticas referentes a la administración y manejo de los sistemas y subsistemas distritales de Arte, Cultura y Patrimonio, de Deporte, Recreación y Actividad Física, y los demás que se creen para el cumplimiento de la misión sectorial.
- g. Definir la política de diálogo con otros sectores del Distrito Capital y con instituciones del orden regional, nacional e internacional con los cuales haya complementariedad entre sus políticas y las del sector, para fortalecer los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- h. Definir políticas y estrategias que estimulen la corresponsabilidad público-privada en el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital, y fomenten la organización social de sus agentes e instancias.
- i. Formular y dirigir las acciones de intervención sobre los proyectos de ley, acuerdos y decretos que se expidan en relación con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- j. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- k. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como cualquier otro ente de control político, fiscal, o de control social.
- l. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.

- m. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo.
- n. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos y convenios que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la entidad.
- o. Promover la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte, su articulación con otros sistemas y el fortalecimiento de espacios de participación, y/o de control social distrital y nacional, de acuerdo con las dinámicas propias de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- p. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo.
- b. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- c. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- d. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
- e. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Secretaría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- f. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios;
- g. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

- h. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- i. Fomentar en toda la Secretaría la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la dependencia correspondiente.
- k. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- l. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
- m. Asesorar a la Secretaría en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Oficina de Control Interno Disciplinario. Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario Interno el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- b. Dirigir la atención de consultas en materia disciplinaria y la elaboración de análisis sobre la misma materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones que regulan la materia.
- d. Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría en todo lo relacionado con la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores

de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- e. Divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de conductas violatorias del mismo.
- f. Coordinar programas de asesoría y capacitación a los funcionarios de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
- g. Comunicar y notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Secretaría en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normatividad que rige la materia.
- h. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- i. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.
- j. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la implementación de estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
- b. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
- c. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
- d. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio

en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.

- e. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
- f. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
- g. Estudiar y proyectar las providencias o fallos que deba proferir el/la Secretario/a de Despacho en segunda instancia, acerca de los procesos disciplinarios relacionados con servidores públicos de la entidad.
- h. Emitir la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración.
- i. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- j. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
- k. Proyectar los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que autoricen a las entidades adscritas al sector la suscripción de contratos de apoyo y convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro.
- l. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Oficina Asesora de Comunicaciones.

Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Asesorar en la definición y ejecución de políticas y estrategias de comunicación orientadas a la articulación sectorial, así como a la promoción y apropiación ciudadana de los temas sectoriales.
- b. Asesorar y proponer acciones y procesos de comunicación sectoriales que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública como bien colectivo y propendan por la coordinación y el fortalecimiento de gestión comunicacional de las entidades.
- c. Desarrollar estrategias de divulgación de contenidos sectoriales en medios de comunicación e incentivar el mejoramiento continuo de los medios de comunicación institucionales con uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- d. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas Distritales y los objetivos estratégicos institucionales.
- e. Promover el desarrollo de capacidades comunicacionales así como la generación de contenidos y el adecuado uso de los medios de comunicación en las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- f. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación organizacional para los servidores públicos de la Secretaría que faciliten los flujos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- g. Establecer, gestionar y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación que permitan la generación y seguimiento de una agenda pública institucional sectorial y realizar monitoreo de dicha agenda.
- h. Conformar y coordinar el comité de comunicaciones y publicaciones de la Secretaría para el seguimiento del plan estratégico de comunicación, así como de políticas y acciones de fortalecimiento de la misma entidad y el sector.
- i. Realizar las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus

dependencias, así como diseñar y programar la producción audiovisual, la impresión documental de información y el material de prensa, radio y televisión de la Secretaría.

- j. Formular lineamientos y técnicas de comunicación a los servidores públicos designados por el Despacho de la Secretaría para transmitir comunicados oficiales.
- k. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación interna que permitan facilitar y fortalecer la integración y sinergia dentro de la entidad.
- l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. Subsecretaría de Gobernanza.

Corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría.
- b. Realizar la orientación técnica en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector.
- c. Definir los criterios técnicos para coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para mantener la unidad de propósito.
- d. Orientar la definición y ejecución de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- e. Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, con el fin de garantizar la eficacia de las metas, la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos.
- f. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.

- g. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema de Cultura de grupos étnicos y sectores sociales y etarios.
- h. Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales
- i. Dirigir los procesos de diseño, formulación y puesta en marcha de la política de emprendimiento e industrias culturales y creativas del Distrito Capital.
- j. Orientar a la entidad en el manejo de relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos distritales.
- k. Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público-privadas, que fortalezcan el desarrollo de la política pública de cultura, recreación y deporte en Bogotá de acuerdo con la normativa vigente.
- l. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social central sea cultural, recreativo o deportivo en los casos en que éstas no pertenezcan al Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades.
- m. Dirigir los trámites y procedimientos derivados del otorgamiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos y/o deportivos del Distrito Capital que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
- n. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º. Dirección de Asuntos Locales y Participación. Corresponde a la Dirección de Asuntos Locales y Participación el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- b. Formular, con base en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y en las directrices de la Subsecretaría, las estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital.
- c. Articular las entidades del sector en el proceso de

implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.

- d. Coordinar la intervención de los gestores en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría en las localidades.
- e. Dirigir el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas.
- f. Diseñar los dispositivos de información requeridos para garantizar un conocimiento objetivo de la problemática de las localidades en el campo de acción de los gestores locales.
- g. Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales.
- h. Coordinar, hacer seguimiento y análisis del proceso y espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- i. Orientar los planes, programas y proyectos requeridos tendientes a fortalecer las comunicaciones con las localidades y el control de las acciones sectoriales en estas instancias del gobierno distrital, para garantizar la adecuada coordinación y el cumplimiento de las metas.
- j. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos.
- k. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º. Dirección de Fomento. Corresponde a la Dirección de Fomento el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Dirigir la estrategia conjunta de trabajo del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
- b. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.

- c. Dirigir las acciones tendientes a la formulación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento.
- d. Impartir lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- e. Diseñar estrategias orientadas a fortalecer las capacidades de las instituciones locales y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales a nivel local para la gestión de la cultura, la recreación y el deporte en el marco de las políticas y metas institucionales.
- f. Dirigir las acciones tendientes al diseño de estrategias de monitoreo y seguimiento tanto al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas.
- g. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- e. Realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- f. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte en el proceso de reconocimiento de personería jurídica y demás trámites derivados de la misma.
- g. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES -, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.

ARTÍCULO 13°. Dirección de Personas Jurídicas.

Corresponde a la Dirección de Personas Jurídicas el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Reconocer la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.
- b. Aprobar e inscribir las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- c. Suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES, o la autoridad que haga sus veces.
- d. Inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- i. Adelantar las investigaciones administrativas, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.
- j. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
- k. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°. Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio. Corresponde a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio el ejercicio de las siguientes funciones

- a. Gestionar la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura

y el patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.

- b. Formular los lineamientos y realizar la coordinación intrasectorial e intersectorial para la implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
- c. Formular los lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de las entidades adscritas o vinculadas al sector.
- d. Dirigir y coordinar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
- e. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
- f. Orientar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
- g. Liderar las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.
- h. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio. Corresponde a la Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Orientar la articulación de las políticas distritales en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
- b. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con las artes en el Distrito Capital.
- c. Formular lineamientos que promuevan, fomenten, y fortalezcan escenarios para la transformación de imaginarios sobre la diversidad, interculturalidad y cultura democrática.
- d. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y

procesos del Subsistema de Artes y del Subsistema de Patrimonio.

- e. Diseñar estrategias para el fomento del arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital que permitan fortalecer las dimensiones de formación, investigación, protección y salvaguarda, circulación y apropiación.
- f. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme a los objetivos y metas institucionales.
- g. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas o la suscripción de contratos y convenios por parte de las entidades adscritas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio dentro de los marcos normativos vigentes.
- h. Implementar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector de arte, cultura y patrimonio.
- i. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de los campos del arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
- j. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- k. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- l. Gestionar en coordinación con la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y de conformidad con el literal e) del artículo 11 del Decreto Distrital 16 de 2013, el trámite de solicitudes de declaratoria, exclusión, cambio de categoría y aprobación de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y Planes Especiales de Manejo y Protección de los mismos cuando haya lugar.
- m. Gestionar el trámite de las órdenes de amparo para aquellos inmuebles que por sus valores urbanísticos y arquitectónicos ameritan ser declarados Bienes de Interés Cultural.
- n. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito.
- o. Emitir conceptos técnicos en materia de determinación de hechos generadores del efecto

plusvalía en Bienes de Interés Cultural, cuando se adopten decisiones administrativas que configuren acciones urbanísticas según lo establecido en la normativa vigente.

- p. Dirigir la evaluación técnica de las solicitudes de enajenación o préstamo de Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital que pertenezcan a entidades públicas, entre entidades públicas de cualquier orden, y autorizar cuando proceda a las entidades públicas propietarias de Bienes de Interés Cultural - BIC del ámbito distrital.
- q. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°. Subdirección de Infraestructura Cultural. Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Cultural el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Articular y acompañar las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.
- b. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
- c. Gestionar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas - Ley de Espectáculo Público.
- d. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
- e. Generar lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en los campos del arte, cultura y patrimonio cultural.
- f. Gestionar el acompañamiento y dinamización de las Casas de la Cultura en el Distrito Capital.
- g. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17°. Dirección de Cultura Ciudadana. Corresponde a la Dirección de Cultura Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural

y realizar el acompañamiento y seguimiento a su implementación conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

- b. Definir los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital en los niveles central, descentralizado y local.
- c. Orientar y acompañar a las entidades distritales del nivel central, descentralizado y local, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural, promoviendo su incorporación técnica, administrativa y financiera, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
- d. Orientar y acompañar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y a las entidades adscritas y vinculadas del sector en la formulación, implementación y desarrollo de planes y programas enfocados en la transformación cultural y la cultura ciudadana, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de políticas públicas en la materia y los Planes Distritales de Desarrollo.
- e. Implementar planes, proyectos y estrategias de cultura ciudadana que permitan una transformación cultural
- f. Realizar el seguimiento a los impactos y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cambio cultural que realicen las entidades y organismos de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
- g. Liderar, en articulación con la Secretaría Distrital de Gobierno, la puesta en marcha y coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Acuerdo Distrital 609 de 2015 y el Decreto Distrital 599 de 2015 o las normas que lo modifiquen, mediante la cual se promueven las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y democrática y la transformación cultural en Bogotá, así como la articulación y complementariedad entre actores e iniciativas de la sociedad civil y entre éstos y la administración pública.
- h. Promover la creación y puesta en marcha de políticas y estrategias dirigidas a fomentar y orientar técnicamente las iniciativas de transformación cultural y cultura ciudadana implementadas por

la ciudadanía, especialmente las que se encuentren vinculadas a la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de tal manera que se aumente la eficacia y eficiencia de la acción del gobierno y de las acciones colectivas e individuales.

- i. Promover procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen, así como el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.
- j. Orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de la dependencia y de la Subdirección Observatorio de Culturas.
- k. Fomentar y adelantar procesos, estrategias y sistemas de información y conocimiento sobre las prácticas culturales de la ciudad en el marco de la Subdirección Observatorio de Culturas, que permitan generar conocimiento en materia de prácticas culturales de la ciudad, que orienten a entidades gubernamentales y no gubernamentales en sus acciones y cualifique los ejercicios de acompañamiento técnico que se realicen.
- l. Coordinar y liderar los procesos de generación de información y conocimiento que sobre la ciudad realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas culturales.
- m. Hacer seguimiento a los programas, proyectos y las actividades de medición y monitoreo que realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
- n. Promover la apropiación social y el diálogo de saberes entre agentes públicos y privados que llevan a cabo programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana
- o. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18°. Subdirección Observatorio de Culturas. Corresponde a la Subdirección Observatorio de Culturas el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Fomentar y adelantar investigaciones en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como encuestas, sondeos y censos que orienten a entidades gubernamentales y no gubernamentales en los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
- b. Promover el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos y metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
- c. Gestionar los procesos y sistemas de información sobre prácticas culturales de la ciudad mediante la recolección, observación, análisis y comunicación con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto de la Subdirección Observatorio de Culturas
- d. Definir los protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, memoria y saber social sobre los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, así como dirigir, asesorar y coordinar las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.
- e. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Información Sectorial sobre proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana y brindar la asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
- f. Orientar al sector cultura, recreación y deporte en los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector.
- g. Generar los análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
- h. Producir documentos, boletines, libros y demás publicaciones, así como diseñar estrategias de comunicación y divulgación de la información y el conocimiento que se genere desde la Subdirección Observatorio de Culturas.
- i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°. Dirección de Lectura y Bibliotecas. Corresponde a la Dirección de Lectura y Bibliotecas el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Formular, implementar y evaluar las políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital.
- b. Adelantar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan las bibliotecas públicas y los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad.
- c. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá, D.C., de conformidad con el Acuerdo Distrital 644 de 2016 y el Decreto Distrital 624 de 2016 o las normas que la modifiquen.
- d. Concertar y definir estrategias y mecanismos para impulsar la articulación entre la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá, D.C., la red de bibliotecas escolares y las bibliotecas del sector privado.
- e. Formular estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.
- f. Fomentar la permanente actualización y formación del talento humano que interviene en las bibliotecas y en los programas de lectura, escritura y cultura digital, mediante procesos de formación, sistematización, investigación e intercambio de experiencias.
- g. Divulgar las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital a través de medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la ciudad.
- h. Desarrollar líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital en la ciudad.
- i. Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital, en coordinación con la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- j. Dirigir la implementación y la evaluación de la política distrital de lectura, escritura, cultura digital y bibliotecas en la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C. - "Biblored", previa recomendación del Consejo Distrital de Fomento de la lectura y la Escritura, de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo Distrital 644 de 2016 o la norma que lo modifique.
- k. Concertar con Biblored la planeación y organización de sus acciones en cumplimiento del plan de acción y metas aprobados por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y supervisar su cumplimiento.
- l. Dirigir la articulación de la Biblored con otras redes de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura y escritura y bibliotecas comunitarias.
- m. Coordinar con Biblored las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital
- n. Coordinar los programas de formación dirigidos a los bibliotecarios de BibloRed y otros agentes de lectura y escritura.
- o. Coordinar y difundir las estrategias que fortalezcan la Biblioteca Digital de Bogotá.
- p. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°. Dirección de Planeación. Corresponde a la Dirección de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la formulación de las políticas sectoriales, en el marco de los lineamientos distritales.
- b. Coordinar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos, consolidar el avance de su ejecución, y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, tanto para las áreas de la Secretaría como para las entidades del sector.
- c. Coordinar la elaboración, consolidación, y presentación ante las instancias competentes, el presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Consolidar la información sectorial relacionada con el anteproyecto de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas al Sector, y orientar a las mismas en la presentación y sustentación ante la Secretaría Distrital Hacienda y el Concejo Distrital.
- e. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.

- f. Liderar la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
 - g. Realizar el análisis de las fuentes de financiación, seguimiento y ajustes presupuestales que se requieran para la administración de los recursos de inversión de la Secretaría.
 - h. Consolidar y/o elaborar los informes de la Secretaría y del Sector, requeridos por el nivel central, organismos de control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general.
 - i. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica de los mismos.
 - j. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - k. Administrar el sistema de Información sectorial bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Despacho de la Secretaría, y difundir los resultados de los análisis sectoriales.
 - l. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar documentos e información que apoyen la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
 - m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- d. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
 - e. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - f. Dirigir las acciones conducentes a la modernización de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos Distritales.
 - g. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de personal, nómina, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño, y seguridad y salud en el trabajo.
 - h. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - i. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
 - j. Dirigir las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implementación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

ARTÍCULO 21º. Dirección de Gestión Corporativa.

Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones.

- a. Formular estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos, y de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, de acuerdo con las necesidades de la entidad y según las directrices del Secretario/a de Despacho.
- b. Intervenir en el diseño y la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
- c. Planear y ejecutar procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto.
- k. Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito.
- m. Liderar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
- n. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad y llevar los controles legales de los términos de notificación, cuando corresponda.

- o. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 22°. Modificación de la Planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de cargos de la SCR.D., la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

ARTÍCULO 23°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 558 de diciembre 29 de 2006, el Decreto 102 del 12 de marzo de 2013 y el Decreto 402 del 13 de Septiembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

Decreto Número 045 (Enero 27 de 2017)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.948.179, en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al doctor JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 004 (Enero 27 de 2017)

“Por medio de la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia fiscal 2017, y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, y el artículos 5, numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007 *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”* señala: *“De la constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberán indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se puedan realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas. (...).”*

Que el artículo 7 ibidem, 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 las entidades señaladas en el artículo 1° del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:*

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	adelante	350

(...).”

Que el numeral 8 de la Directiva Distrital 1 de 2001 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., 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 mediante la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 *“Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores”*, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable a los fondos de las cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución 226 del 8 de octubre de 2014, *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se imparten las instrucciones para el manejo de las Cajas Menores de las entidades distritales actualizando y compilando el procedimiento presupuestal en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Distrital 061 de 2007.

Que mediante el Decreto Distrital 627 de 2016 *“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 657 del 20 de diciembre de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá”*, el valor definido del presupuesto oficial para la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2017 es de treinta mil cuatrocientos sesenta y cinco millones ciento sesenta y nueve mil pesos m/cte. (\$30.465.169,000,00), que corresponden a 41.297 SMMLV, por lo que esta Secretaría puede constituir una Caja Menor con una cuantía máxima mensual de 110 SMMLV.

Que el Decreto Nacional 2209 de 2016, fijó el salario mínimo legal mensual, en la suma de setecientos treinta y siete mil setecientos diez y siete pesos m/cte. (\$737.717,00).

Que la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2 del 23 de enero de 2017 por la suma de veinticuatro millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$24.250.000,00), para la constitución de su Caja Menor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 61 de 2007, para atender los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Constitución y cuantía. Constituir la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia fiscal 2017, para la atención de los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, con la cuantía mensual de dos millones veinte mil ochocientos treinta y tres pesos m/cte. (\$2.020.833,00).

PARÁGRAFO. La Caja Menor que se constituye mediante la presente Resolución, se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2 del 23 de enero de 2017 expedido por la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, Responsable del Presupuesto.

ARTÍCULO 2. Ordenador de gasto. Delegar la ordenación del gasto de la Caja Menor en el Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3. Responsable. El responsable del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, será el Director de Gestión Corporativa quien podrá delegar en un funcionario de confianza su manejo operativo, y con ocasión del mismo compartirá la responsabilidad solidariamente.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y con el procedimiento administrativo y financiero establecido en la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 2. Cuando el responsable del manejo operativo de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante

acto administrativo por parte del ordenador del gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 4. Póliza de manejo. El ordenador del gasto y los responsables del manejo operativo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deben estar amparados por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de la Caja Menor.

ARTÍCULO 5. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, sin exceder las cuantías indicadas en los respectivos rubros.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables de la Caja Menor, solicitarán reembolso una (1) vez al mes, 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 2. En todo caso para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 6. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que se indican a continuación, y se describen en el Decreto Distrital 627 de 2016, sin superar las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total Año 2017
Combustibles, lubricantes y llantas	136-3-1-2-01-03	\$150.000,00	\$1.800.000, 00
Materiales y suministros	136-3-1-2-01-04	\$200.000, 00	\$2.400.000, 00
Gastos de Transporte y Comunicación	136-3-1-2-02-03	\$450.000, 00	\$5.400.000, 00
Impresos y Publicaciones	136-3-1-2-02-04	\$595.833, 00	\$7.150.000, 00
Mantenimiento Entidad	136-3-1-2-02-05-01	\$250.000, 00	\$3.000.000, 00
Impuestos, Tasas, Contribuciones y Multas	136-3-1-2-03-02	\$375.000, 00	\$4.500.000, 00
TOTALES		\$2.020.833, 00	\$24.250.000, 00

ARTÍCULO 7. Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Resolución de constitución de la Caja Menor, expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, que garantice la existencia de la apropiación con el fin de amparar los gastos a realizar. El monto certificado corresponderá a

la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de Caja Menor.

3. Póliza de manejo por el monto total del valor de la Caja Menor que ampare a los servidores públicos encargados de la ordenación del gasto y responsables del manejo de la misma.

ARTÍCULO 8. Manejo de dinero. El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el ordenador del gasto y el responsable del manejo de la misma, denominada así: *“Caja Menor No. 01, Distrito Capital, Secretaría Jurídica Distrital, Nit 899.999.061-9”*.

PARÁGRAFO. Como parte del procedimiento para la legalización de la Caja Menor, al cierre de la vigencia fiscal 2017, los responsables del manejo de la misma suscribirán un acta en la que conste el número de cheques que quedaron sin utilizar, cuya custodia asumen hasta la apertura de la siguiente vigencia fiscal. El acta mencionada será entregada como parte de los documentos de legalización de la respectiva Caja Menor, y se le suministrará una copia de la misma al Director de Gestión Corporativa, para su conocimiento.

ARTÍCULO 9. Apertura de los libros. El Director de Gestión Corporativa procederá a la apertura de los libros: *“Caja”* y *“Bancos”*, donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes que respalden cada operación.

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Contador de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá efectuar arquezos periódicos y eventuales, independientemente de la verificación que al respecto se decida adelantar por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 10. Pagos de Caja Menor. Cada vez que se realice un pago con cargo a la Caja Menor, el servidor público responsable del manejo operativo debe registrar:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la respectiva cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas especificando concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago.

6. El documento de identidad o Nit del beneficiario.

7. Los demás datos que considere necesarios.

PARÁGRAFO. El servidor público responsable del manejo operativo de la Caja Menor, deberá efectuar los descuentos y retenciones (retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA, etc.), a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. Entrega de avances. Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de atender los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios. Para ello, se requiere de la existencia del requerimiento respectivo y la aprobación escrita del ordenador del gasto, así como la expedición del respectivo recibo provisional de caja.

PARÁGRAFO. El responsable del manejo operativo de la Caja Menor, está autorizados para la entrega de los dineros y la legalización de los mismos.

ARTÍCULO 12. Legalización de los avances. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y dos (2) días antes del cierre del mes. El recibo provisional de caja será destruido una vez se realiza la respectiva legalización. Los funcionarios a quienes se les concedan avances se harán responsables fiscal, disciplinaria, penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de tales dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1. No podrá concederse un nuevo avance a un servidor público, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior, salvo que no hubiere transcurrido el tiempo de legalización de que trata el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2. La legalización definitiva de la Caja Menor, se hará de acuerdo con la programación establecida por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos del cierre fiscal. El responsable del manejo operativo de la Caja Menor deberá 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 Secretaría Jurídica Distrital registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos, e informe al Director de Gestión Corporativa y autoridades competentes para que se realicen las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO 13. Prohibiciones. No se podrán realizar las siguientes operaciones con los fondos de la Caja Menor:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a entidad distinta a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Efectuar pagos por la adquisición de bienes o servicios que se encuentren previstos en el plan de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 14. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de la Caja Menor que se constituye mediante la presente Resolución, debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007, en la Resolución 000226 de 2014 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Resolución DDC-000001 de 2009 del Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que las adicionen, modifiquen, sustituyan y las que se expidan sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

ARTÍCULO 15. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 053 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 102-DDI-001294, 2017EE9224
(Enero 30 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, 3, 4 y 5 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, 3, 4 y 5 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 1 Registro, No. 2 con 1 Registro, No. 3 con 13 Registros, No. 4 con 76 Registros, No. 5 con 3 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESUELVE EXCEPCION PROPUESTA

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, ubicada en la Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de un (1) mes siguiente a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE UNA FACILIDAD DE PAGO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, ubicada en la Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (5) días siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO

COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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. 5:

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 treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1548-DDI-062766 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirio 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
DDI062934	2018EE152611	201311002690	NICOLAS PINZON CORDOBA	79.484.208	PREDIAL	AAA0012DTAW	RESUELVE EXCEPCION PROPUESTA	10-10-16	2010, 2011, 2012	CL 18 SUR 22 45 LC	31-10-16	REHUSADO

...
Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de un (1) mes siguiente 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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1548-DDI-062766 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2016



...

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

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirio para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI000284	2017EE2091	201501600301086399	RUBIO DUKE Y ASOCIADOS LTDA COMPAÑIA CONSTRUCTORA	860.513.731	PREDIAL	AAA0105ENRJ	RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE UNA FACILIDAD DE PAGO	10-01-17	2013, 2015	KR 15 76 67 Pl 5	13/01/2017	NO RESIDE

...

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (5) días 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 DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 102-DDI-001294 DEL 30 DE ENERO DE 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

... 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, 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 Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI066022	2016EE170124	201601400300008342	GUILLERMO JIMENEZ ANZOLA	2.856.226	PREDIAL	AAA0094ASOM	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	24-11-16	2016	CL 175 78 65 CA 2 SAN JOSE DE BAVARIA	18-01-17	NO RESIDE
DDI065817	2016EE168996	201601400300008247	CAMPO EMILIO AGUDELO PUEBLES	4.169.542	PREDIAL	AAA0022RREA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	21-11-16	2016	KR 17 BIS 60D 12 SUR	16-01-17	CERRADO
DDI068949	2016EE175581	201601400300009459	TARCISIO FONSECA AMAYA	5.697.427	PREDIAL	AAA0151FPZE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	02-12-16	2015	CL 70B SUR 89A 79	18-01-17	CERRADO
DDI000379	2017EE2828	201221000482	GERMAN ROJAS OLARTE	19.306.005	VEHICU- LOS	BDY747	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-01-17	2012, 2013	DG 47A SUR 51D 23	16-01-17	NO RESIDE
DDI000379	2017EE2828	201221000482	GERMAN ROJAS OLARTE	19.306.005	VEHICU- LOS	BDY747	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-01-17	2012, 2013	DG 47A SUR 51D 23	16-01-17	NO RESIDE
DDI066370	2016EE172288	201601400300010098	LUIS WILLIAM RUIZ LOPEZ	19.314.106	PREDIAL	AAA0152NKYN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	30-11-16	2016	CL 1H 38A 52	16-01-17	CERRADO
DDI066130	2016EE170787	201601400300009713	MARIA ELENA GALLARDO DE FORERO	39.151.509	PREDIAL	AAA036KNYX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	25-11-16	2016	CL 4B 40C 57	16-01-17	CERRADO
DDI000432	2017EE2962	201211013697	MARTHA EUGENIA RODRIGUEZ GONZALEZ	41.591.851	PREDIAL	AAA0112EKEO	RESOLUCIÓN DE PRE-SCRIPCIÓN	12-01-17	2010	KR 17 137 40	17-01-17	CERRADO
DDI066398	2016EE172476	201603400300008383	FABIAN RODRIGO HERNAN CASTANEDA DURAN	79.737.291	VEHICU- LOS	CVP412	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	01-12-16	2012 2013	KR 79 19 20	18-01-17	NO RESIDE
DDI066404	2016EE172503	201601400300008879	LUIS GUILLERMO SEGURA CHAPARRO	79.742.122	PREDIAL	AAA0035CKUZ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	01-12-16	2015	KR 31D 0 08	19-01-17	CERRADO
DDI069730	2016EE180405	20081203929	MOBILIARIA PAOS Y CIA S E N C	800.216.523	PREDIAL	AAA0157LKNN	RESOLUCIÓN DE PRE-SCRIPCIÓN	15-12-16	2007	KR 106 15A 25 IN 35 BG 3	21-12-16	REHUSADO
7DDI000032	2017EE388	201603100301003854	GIROS Y FINANZAS C.F.S.A	860.006.797	VEHICU- LOS	MBK278	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-01-17	2015	KR 11 93 53 OF 304	19-01-17	NO RESIDE
DDI000490	2017EE3406	201403100100053395	LAURA KATERINE RAMIREZ ACEVEDO	1.015.430.260	VEHICU- LOS	BLG747	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-01-17	2014	KRA 68B 74A 31 INT 2 APTO 402	17-01-17	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. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 102-DDI-001294 DEL 30 DE ENERO DE 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

... 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, la Oficina de Cobro Prejurídico 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 General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
2017EE3301	2017EE3301	201312001002	EFREN MARIA LINARES BEJARANO	21.336	PREDIAL	AAA0055BUTD	AUTO ARCHIVO	12-01-17	2011	AC 26 31 A 06 IN 10 AP 401	17-01-17	NO RESIDE
DDI00004	2017EE18	201601600301011550	JAIMÉ GUTIERREZ LEGA	529.095	PREDIAL	AAA01038J0E	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	02-01-17	2015, 2016	KR 7 C 126 48	12-01-17	CERRADO
DDI000382	2017EE2647	2007063684	BENEDICTO QUINTERO DIAZ	1.048.093	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	11-01-17	2002-1, 2, 3, 4, 5, 6 2003-1, 2, 3, 4, 5, 6 2004-1, 2, 3, 4, 5, 6 2005-1, 2, 3, 4, 5, 6	DG 64A BIS SUR 17B 31	17-01-17	CERRADO
N/A	2016EE172314	201601100300009986	LUIS GUILLERMO BOLAÑO SANCHEZ	4.992.825	PREDIAL	AAA0064STSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-11-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 90 BIS 76 60 IN 6 AP 502	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE172314	201601100300009986	LUIS GUILLERMO BOLAÑO SANCHEZ	4.992.825	VEHÍCULOS	REM188	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-11-17	2015-2016	KR 90 BIS 76 60 IN 6 AP 502	18-01-17	NO RESIDE
2017EE3347	2017EE3347	2017012003000044	SUCESIÓN ILIQUIDA DE NOEL MEJIA MURILLO	6.086.718	PREDIAL	AAA0015WLZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	12-01-17	2015	DG 47 A SUR 51 D 23	18-01-17	NO RESIDE
DDI069076	2016EE176091	2012EE43397	HERNAN MESA GUTIERREZ	9.526.823	PREDIAL	AAA0129TWCN	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	05-12-16	2007, 2008, 2009, 2010	AC 132 98 B 25 SUBA AURES	13-01-17	CERRADO
DDI000361	2017EE2513	2010EE128466	JAIMÉ QUINTERO AGUDELO	19.137.142	PREDIAL	AAA0091WKHY	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	11-01-17	2000	CL 48 B SUR 72 L 22 BARRIO BOITA	18-01-17	CERRADO
N/A	2016EE170564	20161100300009898	GUSTAVO ADOLFO LAURA PAZ	19.332.037	PREDIAL	AAA0058DZEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2015-2016	CL 122 11D 71	17-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2016EE170564	20161100300009898	GUSTAVO ADOLFO LAURA PAZ	19.332.037	VEHÍCULOS	DCD081	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2015	CL 122 11D 71	17-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI000241	2017EE1849	201321002396	JOSE ANTONIO TOBARIA CALDERON	19.364.856	VEHÍCULOS	CVA159	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	06-01-17	2010	KR 52 C 46 A 34 SUR	13-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE177096	201603100314010931	JOSEFA BONILLA DE REAL	20.203.224	PREDIAL	AAA0186YZNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-12-16	2012, 2014	CL 132 7 17 AP 103	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170462	201603100300009917	ROSA DELIA RINCON RINCON	20.267.602	VEHÍCULOS	ATA999	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-11-16	2014	KR 13 22 72 AP 103	18-01-17	CERRADO
N/A	2016EE170740	201601100300009922	BEATRIZ CORTES DE TORO	20.342.982	PREDIAL	AAA0074FTT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2012, 2015, 2016	CL 14 54 34	17-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170740	201601100300009922	BEATRIZ CORTES DE TORO	20.342.982	VEHÍCULOS	BJT539	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2012, 2013, 2015, 2016	CL 14 54 34	17-01-17	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

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



ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 102-DDI-001294 DEL 30 DE ENERO DE 2017

N/A	2016EE177108	201601100314010930	RUTH MERY DEVIA MORENO DE CARO	20.407.200	PREDIAL	AAA0014FDDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-12-16	2013, 2015, 2016	CL 63 SUR 80 23	18-01-17	CERRADO
N/A	2016EE170058	20160110030009990	RUTH MERY DEVIA MORENO DE CARO	20.407.200	PREDIAL	AAA0051RXPX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-11-16	2014, 2015, 2016	CL 63 SUR 80 23	18-01-17	CERRADO
2017EE3451	2017EE3451	201311005622	DORA MARTHA BELLO DE HERMOSILLA	23.268.030	PREDIAL	AAA0073FNOE	AUTO ARCHIVO	12-01-17	2012, 2013	KR 44 C 22 59 BLD AP 101	17-01-17	NO RESIDE
2017EE2117	2017EE2117	201603100300011564	MARIA MERCEDES ORDÓÑEZ DE BENITEZ	27.497.902	VEHICULOS	BGC741	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-01-17	2012, 2013	KR 50 103B 79 AP 102	13-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170474	20160310030009948	ALICIA SOCHA PINTO	29.993.192	VEHICULOS	BCS028	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-11-16	2012, 2013, 2016	AC 68 57 37	17-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2016EE172314	20160110030009986	EMILIA HORTENCIA AVILA VERA	32.678.271	PREDIAL	AAA0064STSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-11-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 90 BIS 76 60 IN 6 AP 502	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE172314	20160110030009986	EMILIA HORTENCIA AVILA VERA	32.678.271	VEHICULOS	REM188	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-11-17	2015-2016	KR 90 BIS 76 60 IN 6 AP 502	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170798	20160110030009951	GRISelda PATRICIA MARTINEZ DE LA ASUNCIÓN	32.834.755	PREDIAL	AAA0208CYSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2015-2016	KR 7B 147 29 AP 204	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170798	20160110030009951	GRISelda PATRICIA MARTINEZ DE LA ASUNCIÓN	32.834.755	VEHICULOS	REM349	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-11-16	2015-2016	KR 7B 147 29 AP 204	18-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170822	201603100300010003	GINA PAOLA MANRIQUE QUINTERO	36.300.573	PREDIAL	AAA0041UZLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-11-16	2013	CL 37 SUR 68I 34	17-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170822	201603100300010003	GINA PAOLA MANRIQUE QUINTERO	36.300.573	PREDIAL	AAA0041WUCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-11-16	2015	CL 37 SUR 68I 34	17-01-17	NO RESIDE
N/A	2016EE170822	201603100300010003	GINA PAOLA MANRIQUE QUINTERO	36.300.573	VEHICULOS	BJT445	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-11-16	2015	CL 37 SUR 68I 34	17-01-17	NO RESIDE
DDI000121	2017EE939	2010EE695827	LUZ MARINA SANDOVAL VARON	38.233.541	VEHICULOS	BEU068	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-01-17	2002, 2003	MULTI-FAMILIARES LAS MARGARITAS BL 1 AP 102	10-01-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2017EE3456	2017EE3456	201311004718	TUTA CHAVES FREDETVIDA	41.343.359	PREDIAL	AAA0057WWDIM	AUTO ARCHIVO	12-01-17	2012	KR 60 97 85	17-01-17	REHUSADO
DDI068986	2016EE175746	200911150254	BLANCA CECILIA NOMESQUI	41.609.071	PREDIAL	AAA0074JPUH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	02-12-16	2008	CL 39 I SUR 68 G 52	12-01-17	CERRADO
DDI000289	2017EE2130	201601600301011554	MARIA LUZ VEGA MARTINEZ	51.607.959	PREDIAL	AAA01668LUH	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-01-17	2013, 2014, 2016	KR 20 D 63 49 SUR	16-01-17	CERRADO
DDI000289	2017EE2130	201601600301011554	MARIA LUZ VEGA MARTINEZ	51.607.959	PREDIAL	AAA0022LRYX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-01-17	2016	KR 20 D 63 49 SUR	16-01-17	CERRADO
DDI069501	2016EE179076	201601600300011216	CINDY YENNIFER PEREZ MORA	52.902.610	PREDIAL	AAA0060ONZE	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	13-12-16	2014, 2015	TV 4 52A 59 AP 703	16-12-16	NO RESIDE
DDI069336	2016EE182075	2011EE33998	GILBERTO DIAZ SALAMANCA	79.378.235	PREDIAL	AAA0040ULWW	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	21-12-16	2004	AVENIDA CARRERA 72 99 14	26-12-16	CERRADO
DDI000150	2017EE1135	15113200	GROSSO Y GRANADA LTDA EN LIQUIDACION	800.088.252	PREDIAL	AAA0085SLEA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	05-01-17	1997, 1998, 1999, 2000	CL 64 No. 14 24	18-01-17	REHUSADO
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	AJJ85	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	AJK04	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	ADP52	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE

N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	ADP50	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	ADP49	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	ADP13	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AGZ04	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AKO70	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AKO71	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AHX11	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AHM53	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AAAC03	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	ADP08	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	AAAC06	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	ADP47	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BLC655	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BMT995	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BKZ219	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BKZ208	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BLC377	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BFC951	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BIB157	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BIB181	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BIB102	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	CAJ338	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BDE385	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BDE383	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHÍCULOS	BDE384	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

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



ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 102-DDI-001294 DEL 30 DE ENERO DE 2017

N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BAL862	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BIB037	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BIB061	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	AAB319	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	SB9371	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	OAH553	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	SFC255	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	SFC254	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179932	201603100114011254	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	SFC256	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	20-12-16	NO RESIDE
N/A	2016EE179957	201603100114011255	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BAL764	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	19-12-16	REHUSADO
N/A	2016EE179957	201603100114011255	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BAL767	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	19-12-16	REHUSADO
N/A	2016EE179957	201603100114011255	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BAL861	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	19-12-16	REHUSADO
N/A	2016EE179957	201603100114011255	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	VEHICULOS	BAL768	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-16	2014, 2015, 2016	AC 26 75 25	19-12-16	REHUSADO

.... 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

Resolución Número 318 (Diciembre 30 de 2016)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Veeduría Distrital”

EL VEEDOR DISTRITAL,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el literal h) del artículo 4° del Acuerdo Distrital No. 24 de 1993, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Congreso de la República de Colombia estableció las disposiciones generales para la protección de datos personales, con el fin de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la Constitución Política.

Que de conformidad con las definiciones establecidas en el artículo 3° de la citada Ley, la **VEEDURÍA DISTRITAL** actúa como encargada y responsable del tratamiento de la información que se maneja al interior de la Entidad a través de los centros de gestión y las cuatro (4) Veedurías Delegadas.

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

Que mediante el Decreto 1377 de 2013 se reglamentaron los aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los respon-

sables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, entre otros.

Que el artículo 13 Decreto 1377 de 2013, expresa que los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas, para el caso, al interior de la **VEEDURÍA DISTRITAL** quienes deberán dar cumplimiento a la política serán todos los centros de gestión y las cuatro (4) Veedurías Delegadas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR el siguiente texto de habeas data de acuerdo a lo exigido en la Ley 1266 de 2008:

“Señor (a) visitante: La información solicitada para acceder a la Veeduría Distrital será utilizada para fines de control de la Entidad.

Es importante precisar que esta información no será publicada sin su consentimiento.

Tenga en cuenta que el derecho de Habeas Data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada, conforme lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008”.

ARTÍCULO TERCERO: UBICAR el texto de habeas data indicado en el artículo anterior, en un sitio visible de la recepción de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAIME AUGUSTO TORRES MELO
Veedor Distrital