AÑO 50
NÚMERO 5884
2016 · AGOSTO · 2

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 320
(Agosto 2 de 2016)

"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 6 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 ajustó la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y estableció que los negocios, asuntos y funciones que venían siendo desempeñados por la Dirección Jurídica Distrital fueran asumidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como el diseño e implementación de las políticas públicas en materia disciplinaria, lo cual conlleva una modificación a la estructura organizacional de la Secretaría General.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable No. 2016EE1568 del 29 de julio de 2016, para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo expuesto y conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Modificar el artículo 2 del Decreto Distrital 267 de 2007, adicionado y modificado por los Decretos Distritales 163 de 2008, 502 de 2009, 059 de 2012 y 077 de 2012, el cual quedará así: "Artículo 2°.- Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría General tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Alcalde Mayor

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina Asesora de Prensa

1.1.2. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

2. Despacho del Secretario General

2.1. Oficina Asesora Jurídica

2.2. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría General

3.1. Oficina Asesora de Planeación

3.2. Oficina de Control Interno

3.3. Dirección de Gestión Corporativa

3.3.1. Subdirección de Contratación

3.3.2. Subdirección de Talento Humano

3.3.3. Subdirección Financiera

3.3.4. Subdirección Administrativa

3.3.5. Subdirección de Gestión Documental

3.3.6. Subdirección de Informática y Sistemas

4. Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano

4.1. Subdirección de Calidad del Servicio

4.2. Subdirección Operativa

4.3. Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

5.1. Subdirección Técnica

5.2. Subdirección de Imprenta Distrital

6. Dirección Archivo de Bogotá

6.1 Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

6.2 Subdirección Técnica

7. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

7.1. Subdirección de Asuntos Internacionales

7.2. Subdirección de Proyección Internacional".

ARTÍCULO 2º.- Adicionar dos artículos al Decreto Distrital 267 de 2007, con las funciones de las Oficinas Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, que corresponderán a los artículos 8-A y 8-B, del siguiente tenor:

"Artículo 8-Aº. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

a) Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

b) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

c) Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.

d) Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

e) Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.

f) Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

g) Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el Alcalde Mayor, y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.

h) Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.

i) Proyectar las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la entidad, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.

j) Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

k) De acuerdo con las instrucciones del Despacho de la Secretaría General, orientar, recomendar e impartir directrices acerca de los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales del Distrito Capital, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.

l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8-Bº. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores/as y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

c) Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.

d) Implementar estrategias para la ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.

e) Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de Información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente.

f) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.".

ARTÍCULO 3º.- Suprimir los literales c) y m) del artículo 7 del Decreto Distrital 267 de 2007, y modificar el literal b) del mismo artículo, el cual queda así:

"b. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.".

ARTÍCULO 4º.- Suprimir los literales e) y h) del artículo 8 del Decreto Distrital 267 de 2007.

ARTÍCULO 5º.- Suprimir los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 34 del Decreto Distrital 267 de 2007.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los Decretos Distritales 267 de 2007, 163 de 2008, 502 de 2009, 059 y 077 de 2012, y demás normas que sean concordantes y complementarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 321
(Agosto 2 de 2016)

"Por el cual se suprimen unos cargos de la planta global de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General, y en su artículo 7 estableció que las disposiciones contenidas en el mismo se harían efectivas en un periodo de transición de seis (6) meses, contados a partir de su entrada en vigencia, esto es el 6 de abril de 2016.

Que el artículo 8 del Acuerdo 638 de 2016, dispuso que los(as) servidores(as) públicos (as) de carrera administrativa, que venían prestando sus servicios en cargos de carrera en la Secretaría General, incorporados en la Secretaría Jurídica Distrital, lo harán sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía.

Que como consecuencia de lo anterior, se adelantarán los procesos de supresión de los cargos a que haya lugar en la Secretaría General y se procederá a la consecuente creación e incorporación en la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de garantizar los derechos de carrera administrativa de los(as) servidores(as) que harán parte de la planta de empleos de esta última entidad, y de quienes vienen ejerciendo los cargos en calidad de provisionales en una vacancia definitiva.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable No. 2016EE1568 del 29 de julio de 2016, para la supresión de cargos en la Secretaría General y la posterior creación de la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Suprímanse a partir del 3 de agosto de 2016, los siguientes cargos pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Directivo	Director Técnico	009	08	2
	Subdirector Técnico	068	06	4
Subtotal Nivel Directivo				**6**
Asesor	Asesor	105	05	5
Subtotal Nivel Asesor				**5**
Profesional	Profesional Especializado	222	30	1
	Profesional Especializado	222	27	13
	Profesional Especializado	222	26	2
	Profesional Especializado	222	24	6
	Profesional Especializado	222	21	5
	Profesional Especializado	222	20	1
	Profesional Especializado	222	19	2
	Profesional Especializado	222	10	2
	Profesional Universitario	219	18	11
	Profesional Universitario	219	15	2
	Profesional Universitario	219	13	1
	Profesional Universitario	219	09	1
	Profesional Universitario	219	08	1
	Profesional Universitario	219	03	1
Subtotal Nivel Profesional				**49**
Técnico	Técnico Operativo	314	9	1
Subtotal Nivel Técnico				**1**

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	1
	Auxiliar Administrativo	407	26	1
	Auxiliar Administrativo	407	24	1
	Auxiliar Administrativo	407	20	3
	Auxiliar Administrativo	407	17	1
	Auxiliar Administrativo	407	16	2
	Auxiliar Administrativo	407	15	5
	Auxiliar Administrativo	407	14	1
	Auxiliar Administrativo	407	13	1
	Auxiliar Administrativo	407	11	2
	Auxiliar Administrativo	407	09	1
	Secretario Ejecutivo	425	27	1
	Secretario Ejecutivo	425	24	1
	Secretario Ejecutivo	425	21	1
	Secretario Ejecutivo	425	20	1
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	11	1
	Secretario	440	09	4
	Auxiliar Servicios Generales	470	07	2
	Auxiliar Servicios Generales	470	03	1
	Conductor	480	13	3
Subtotal Nivel Asistencial				**35**
Total General				**96**

ARTÍCULO 2°.- Los/as servidores/as públicos/as inscritos en carrera administrativa, cuyos cargos se suprimen en el artículo 1o del presente Decreto, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con las normas constitucionales, legales y con la política pública de empleo del Distrito Capital.

PARÁGRAFO: Los/as servidores/as públicos/as que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital. En ningún caso está incorporación dará lugar a derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE ,COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 322
(Agosto 2 de 2016)

"Por el cual se crean unos cargos en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales

y legales, en especial de las conferidas por el numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General, y en su artículo 7 estableció que las disposiciones contenidas en el mismo se harían efectivas en un periodo de transición de seis (6) meses, contados a partir de su entrada en vigencia, esto es el 6 de abril de 2016.

Que el artículo 8 del Acuerdo 638 de 2016, dispuso que los(as) servidores(as) públicos (as) de carrera administrativa, que venían prestando sus servicios en cargos de carrera en la Secretaría General, incorporados en la Secretaría Jurídica Distrital, lo harán sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía.

Que como consecuencia de lo anterior, el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante decretos efectuó la modificación de la Estructura organizacional de la Secretaria General suprimiendo las Direcciones Distritales de Asuntos Disciplinarios y Jurídica y, en consecuencia suprimió unos cargos de la planta global de empleos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.

Que es necesario garantizar en la Secretaria General el cumplimiento de las funciones Jurídicas y Disciplinarias, desarrolladas por las dependencias suprimidas, por lo cual en el mismo decreto fueron creadas las Oficinas Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.

Que con base en lo anterior se requiere crear en la planta de cargos en la Secretaría General, que desarrollen las citadas funciones, para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable con No. 2016 EE1518 del 29 de julio del presente año y la Dirección Distrital de Presupuesto, emitió viabilidad presupuestal No. 2016 EE118184 de la misma fecha, lo cual permite atender la citada creación de cargos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogotá:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Jefe De Oficina	006	06
1	Jefe De Oficina Asesora	115	06
2	Profesional Especializado	222	21
3	Profesional Universitario	219	18
1	Auxiliar Administrativo	407	17
8	Total Empleos		

ARTÍCULO 2º.- La Secretaria General – Alcaldía Mayor cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

DESPACHO DEL ALCALDE			
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**
1	Alcalde Mayor		
1	Secretario De Despacho	020	09
2	Jefe De Oficina	006	08
1	Jefe De Oficina	006	06
1	Jefe De Oficina Asesora	115	08
5	Asesor	105	05

1	Profesional Universitario	219	15
1	Técnico Operativo	314	05
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
18	**Subtotal Despacho Del Alcalde**		
Despacho Secretaría General			
1	Secretario De Despacho	020	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
19	**Subtotal Despacho**		
Planta Global			
1	Subsecretario De Despacho	045	08
5	Director Técnico	009	08
2	Jefe De Oficina	006	06
12	Subdirector Técnico	068	06
2	Subdirector Técnico	068	05
1	Subdirector Técnico	068	03
23	**Subtotal Nivel Directivo**		
Nivel Asesor			
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
2	**Subtotal Nivel Asesor**		
Nivel Profesional			
4	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
7	Profesional Especializado	222	27
1	Profesional Especializado	222	25
12	Profesional Especializado	222	24
1	Profesional Especializado	222	22
16	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
1	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
38	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
1	Profesional Universitario	219	11
1	Profesional Universitario	219	08
1	Profesional Universitario	219	03
90	**Subtotal Nivel Profesional**		
Nivel Técnico			
1	Técnico Operativo	314	22
3	Técnico Operativo	314	17
2	Técnico Operativo	314	10
6	Técnico Operativo	314	09

3	Técnico Operativo	314	04
15	**Subtotal Nivel Técnico**		
Nivel Asistencial			
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
4	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
3	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
2	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
1	Auxiliar Administrativo	407	05
4	Secretario Ejecutivo	425	27
2	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	09
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
10	Operario	487	13
89	**Subtotal Nivel Asistencial**		
256	**Total Empleos**		

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 323
(Agosto 2 de 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numerales 6 y 9; 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 del 31 de marzo de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que el citado Acuerdo definió la Misión del Sector Administrativo de Gestión Jurídica, así como la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, señala un período de transición de seis (6) meses para que las decisiones adoptadas en el Cabildo Distrital se hagan efectivas, determinando que los negocios, funciones y asuntos que venía desempeñando la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sean asumidas por la entidad creada.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable No. 2016EE1568 del 29 de julio de 2016, para la creación de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a lo establecido en el numeral 4º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá -, se hace necesario establecer la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza. La Secretaría Jurídica Distrital es un organismo del Sector Central con autonomía Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 2º.- Objeto de la Secretaría Jurídica Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 3º.- Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Para el cumplimiento del objeto general la Secretaría Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016:

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.

2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.

3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.

4. Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.

5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.

6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.

8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO 2
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º.- Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría Jurídica Distrital tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina Asesora de Planeación

1.3. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. Subsecretaria Jurídica

2.1. Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

2.2. Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

2.3. Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.

2.4. Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

3. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

4. Dirección de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 5º.- Despacho. Son funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
2. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital.
3. Asistir al/la Alcalde/sa Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
4. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en materia de representación judicial y extrajudicial.
5. Asesorar al/la Alcalde (sa) Mayor en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política jurídica nacional.
6. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá.
7. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital.
8. Implementar y evaluar las políticas de la Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Antijurídico, así como las políticas en materia disciplinarias.
9. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas.
10. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la implementación de la política jurídica y disciplinaria.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
12. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin

perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

13. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad.
14. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría, sin prejuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
15. Efectuar la revisión previa de los proyectos que en materia disciplinaria expida o deba expedir el Alcalde Mayor.
16. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital.
17. Presentar informes de las labores de la Secretaría al/la Alcalde/sa Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
18. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital.
19. Garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.

ARTÍCULO 6º.- Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las contempladas en las normas vigentes para el ejercicio del Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. 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.

ARTÍCULO 7º.- Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
3. Orientar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar la formulación y efectuar seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión

y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la Entidad.

5. Asesorar a las diferentes dependencias en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.
6. Diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y de cada una de sus dependencias.
7. Estructurar el modelo de operación de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
9. Elaborar los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.

ARTÍCULO 8º.- Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la oficina Asesora de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes.

1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y del país, así como velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
3. Definir, implementar y mantener la arquitectura tecnológica empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Definir los criterios de optimización y métodos que orienten la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
8. Garantizar el funcionamiento del soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según los lineamientos de la política de comunicaciones interna y externa.
9. Administrar los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
10. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
11. Emitir los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
13. Mantener el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.

ARTÍCULO 9º.- Subsecretaría Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica en la formulación y orientación de la Gerencia Jurídica del Distrito Capital para la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual y prevención del daño anti-jurídico del Distrito Capital.
2. Orientar la implementación de las políticas sobre la gerencia jurídica, la gestión judicial y la prevención del daño anti-jurídico en el Distrito Capital.
3. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscriba el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital.
4. Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo, a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor, del respectivo Secretario/a de Despacho o de los/as Jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces.
5. Orientar el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
6. Orientar y gerenciar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica.
7. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital.
8. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
9. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que deba emitir en materia disciplinaria el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
10. Definir los lineamientos para procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Liderar y orientar el diseño de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
12. Aprobar los estudios jurídicos que sean de interés distrital, en virtud del objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
13. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos entre los organismos y entidades distritales.
14. Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital.
15. Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos.
16. Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y de las demás Direcciones que integran la Dirección Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquéllos sean procedentes.
17. Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico.
18. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 10º.- Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Son funciones de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico las siguientes:

1. Proponer a la Subsecretaría Jurídica las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.
3. Proponer a la Subsecretaría Jurídica las pautas para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
4. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos.
5. Unificar y orientar los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital.
6. Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, para

identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los ciudadanos y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas.

7. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.

8. Proyectar los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital o por parte del Distrito Capital, o la Alcaldía Mayor y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.

9. Realizar seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

10. Administrar y operar el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ y prestar la asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema. Igualmente, deberá definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar la información en el SIPROJ WEB.

11. Realizar seguimiento, asesorar y apoyar a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital, que así lo requieran de acuerdo a los criterios que se definan por parte de la Subsecretaría Jurídica.

12. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia y enmarcados en sus funciones.

ARTÍCULO 11º.- Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. Son funciones de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos las siguientes:

1. Asesorar al Despacho de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito.

2. Revisar los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales numerales 8, 9, 15, 16 y 17 del artículo 9, y el numeral 8 del artículo 10 del presente Decreto.

3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario Jurídico Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta el numeral anterior.

4. Expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 190 de 2010, o el que lo modifique, adicione o sustituya.

5. Expedir los conceptos jurídicos que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital, siempre y cuando no correspondan a otra dependencia.

6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica los criterios de unificación jurídica cuando existan disparidad de criterios, entre las entidades distritales, previa solicitud de la Subsecretaría.

7. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Artículo 12º.- Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica. Son funciones de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar los despachos de la Secretaría Jurídica y de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica.

2. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales.

3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital.

5. Elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones

en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaria Jurídica Distrital

6. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaria Jurídica Distrital

7. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.

8. Apoyar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general.

9. Apoyar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas.

10. Administrar, actualizar y operar los siguientes sistemas de información jurídica: Régimen Legal de Bogotá, el Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado, Biblioteca Virtual y el Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital, o los que los reemplacen o complementen, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaria Jurídica Distrital.

11. Proyectar los lineamientos de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios en las entidades distritales.

12. Asistir y apoyar a la Secretaría Jurídica y la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

ARTÍCULO 13º.- Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Son funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro las siguientes:

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos distritales.

2. Orientar a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal, el ejercicio de las actividades propias de las ESAL, y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación.

3. Administrar, actualizar y operar el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Formular y coordinar las políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con las demás Entidades y Organismos Distritales que tienen a su cargo el desarrollo de ésta función.

5. Realizar las acciones y actividades necesarias en coordinación con los sectores de la Administración Distrital, cuyas entidades integrantes tengan funciones de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, para cumplir con dicha función y/o actividad.

6. Expedir las certificaciones especiales con destino a las cámaras de comercio, en los términos del artículo 8º del Decreto 427 de 1996, así como las certificaciones: de inspección, vigilancia y control e históricas de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que sean o hayan sido sujeto de su inspección, vigilancia y control.

7. Reconocer y registrar las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia.

8. Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, e inscribir el vocal de control y su junta directiva.

9. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones de consumidores y de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.

10. Interactuar con la Cámara de Comercio de Bogotá y demás organizaciones del sector privado, con el propósito de unificar criterios, desarrollar eficientemente y ejercer coordinadamente la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, tales como asociaciones, corporaciones y fundaciones e instituciones de utilidad común con domicilio en el Distrito Capital.

11. Estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor.

12. Contribuir a la generación de políticas públicas para facilitar la oferta de servicios a la ciudadanía, haciendo seguimiento en temas específicos de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bo-

gotá D.C., en las diferentes etapas que comprendan la recopilación, adquisición, parametrización, organización, análisis y difusión de la información.

13. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

ARTÍCULO 14º.- Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios. Son funciones de la Dirección Distrital de Control Disciplinario las siguientes.

1. Asesorar al/la Secretario/a Jurídico en el diseño y formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital.
2. Asesorar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan.
3. Brindar herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.
4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde Mayor; y proyectar para su firma los fallos correspondientes de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
7. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a.
9. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
10. Desarrollar actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito.
11. Administrar y coordinar el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, así como brindar asesoría a las entidades del Distrito en el manejo y operatividad del mencionado aplicativo.
12. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.

ARTÍCULO 15º.- Dirección De Gestión Corporativa. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Adelantar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría.
4 Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.
6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas.
8. Orientar y coordinar la atención y trámite de los requerimientos, peticiones, quejas y Solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como efectuar el seguimiento del trámite, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.

9. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16º.- Asuntos de competencias. Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encuentren.

PARÁGRAFO 1º.- A partir del 3 de agosto de 2016 la Secretaría General asumirá la representación judicial y extrajudicial, de los asuntos en que la entidad actué como demandante o demandada, conforme a las competencias establecidas en el artículo 1º del Decreto Distrital 445 de 2015.

PARÁGRAFO 2º.- Las competencias especiales asignadas en el artículo 4 del Decreto Distrital 445 de 2015, serán asumidas por la Secretaría Jurídica Distrital, a excepción de la contenida en el numeral 4.9., la cual continuará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza de sector gestión pública.

Parágrafo 3º.- Las competencias especiales en el artículo 5 del Distrital Distrital 445 de 2015 estarán a cargo de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la vigencia del presente Decreto.

ARTÍCULO 17º.- Competencia en materia disciplinaria. Los procesos de competencia disciplinaria a cargo del Alcalde Mayor que venían siendo tramitados en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General, serán asumidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 18º.- Instancias de Coordinación Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital se integra a las siguientes instancias de coordinación distrital:

1. Consejo Distrital de Gobierno
2. Consejo de Política Social.
3. Comisión intersectorial de Apoyo a la Contratación.
3. Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital
4. Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital
5. Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía
6. Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital
7. Comisión Intersectorial de Mujeres

ARTÍCULO 19º.- Conformación de la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación. La Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación estará integrada por los/as Secretarios/as de Despacho cabeza de los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital y está presidido por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital.

Podrán ser invitados/as los/las servidores/as públicos/as de las entidades distritales, cuando los integrantes de la Comisión lo consideren necesario.

La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica y desarrollará sus funciones de conformidad con lo dispuesto en su norma de creación y en el artículo 5° del Decreto 546 de 2007 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 1 . Los/as Secretarios/as de Despacho podrán delegar su participación en los/as Directores/as o Jefes/as de Oficina Jurídica o en quien haga sus veces, o en los/as responsables de las áreas de contratación de cada Secretaría, según corresponda a cada estructura interna

ARTÍCULO 20º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación deroga los numerales 6 y 8 del artículo 2, y los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 34 del Decreto Distrital 267 de 2007, el Decreto Distrital 502 de 2009 y los artículos 1, 2, 6, 7, 8, 10 y 11 del Decreto Distrital 456 de 2015; el artículo 34 del Decreto Distrital 530 de 2015; modifica los artículos 3 y 4 del Decreto Distrital 291 de 2008, modifica en lo pertinente el Decreto 445 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

}SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1173-DDI-054186, 2016EE117537

(Julio 28 de 2016)

"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 y 4 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 y 4 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 3 Registros, No. 2 con 7 Registros, No. 3 con 62 Registros, No. 4 con 1 Registro.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES

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
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
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. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA

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. 4:

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 veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO 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 el contribuyente que se relaciona 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI053231	2016EE111039	201111002594	ENRIQUE ROJAS GONZALEZ	18.276.304	PREDIAL	AAA0180EYXS	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	11-07-16	2007, 2008,2009, 2010, 2011	KR 27B 71F 12 SUR MJ	14-07-16	NO RESIDE
DDI053231	2016EE111039	201111002594	MARIA JULIA VALBUENA MARTINEZ	28.902.446	PREDIAL	AAA0180EYXS	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	11-07-16	2007, 2008,2009, 2010, 2011	KR 27B 71F 12 SUR MJ	14-07-16	NO RESIDE
DDI052898	2016EE109280	201601600301003665	GLORIA AMANDA GONZALEZ PAEZ	41.630.134	PREDIAL	AAA0045RHTD	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	07-07-16	2011	CL 62 SUR 84 11	13-07-16	CERRADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

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

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de 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	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI053552	2016EE112261	201601300300003548	JOSE MANUEL SUAN OCHOA	19.165.526	PREDIAL	AAA0058ADFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR	13-07-16	2015	KR 54 D 187 43 IN 1 AP 501	18-07-16	NO RESIDE
DDI049682	2016EE91999	201603400300003389	SANDRA YADIRA MAECHA SUAREZ	39.574.961	VEHÍCULOS	CXW977	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-05-16	2016	AV AMERICAS 78B 09 PI 2	15-07-16	CERRADO
DDI017917	2016EE47645	201603400300002707	RUTH EMILSE CANO ROJAS	40.039.167	VEHÍCULOS	HCZ410	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-04-16	2016	KR 2 A 48 51	11-07-16	CERRADO
DDI052698	2016EE108993	201401100100173174	CANOSA SUAREZ ULISES	79.264.528	PREDIAL	AAA0102BTMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07-07-16	2014	KR 1 A ESTE 109 50 AP 20	14-07-16	CERRADO
DDI048920	2016EE89970	201603400300003365	DIEGO ALEJANDRO LANCHEROS RUIZ	80.219.855	VEHÍCULOS	DDK046	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25-05-16	2016	KR 4 32 62 AP 401	11-07-16	CERRADO
DDI052707	2016EE109037	201401100100188168	FUNDACION FAMILIA DE NAZARETH PARA LA EVANGELIZACION ITINERANTE	800.242.292	PREDIAL	AAA0236TAMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07-07-16	2014	CL 23 SUR 42B 86 ENVIGADO (ANTIOQUIA)	14-07-16	NO RESIDE
DDI041318	2016EE74886	201603400300003156	DANIELA MARQUEZ FEIJOO	1.128.414.698	VEHÍCULOS	IMT098	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10-05-16	2016	CL 126A 7C 44 AP 404	14-07-16	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

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI51419	2016EE99253	201503200100015031	ANGULO DE LA CRUZ JULIO ANIBAL	420.258	VEHÍCULOS	MPV069	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 99 69 C 32	19-07-16	NO RESIDE
DDI052644	2016EE108486	200911094934	ELIAS REY OREJARENA	2.930.167	PREDIAL	AAA0156DKUH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 201	14-07-16	CERRADO
DDI052644	2016EE108486	200911094934	ELIAS REY OREJARENA	2.930.167	PREDIAL	AAA0156DKWW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 201	14-07-16	CERRADO
DDI052644	2016EE108486	200911094934	ELIAS REY OREJARENA	2.930.167	PREDIAL	AAA0156DKXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 201	14-07-16	CERRADO
DDI51344	2016EE99178	201503200100015076	ALIRIO PEDRAZA RODRIGUEZ	2.984.426	VEHÍCULOS	VEQ081	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 139 138 C 05	15-07-16	CERRADO
DDI51388	2016EE99222	201503200100018643	ALVAREZ JIMENEZ MERARDO	3.077.355	VEHÍCULOS	PEU468	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	KR 69 F 7 A 06 AP 502	19-07-16	CERRADO
DDI51357	2016EE99191	201503200100018648	JAIRO CAJAMARCA MARTINEZ	3.176.796	VEHÍCULOS	BFX328	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	KR 38 B BIS 2 C 33	15-07-16	CERRADO
DDI052911	2016EE109378	200911100333	MAURICIO EDUARDO GARDEAZABAL PEÑA	3.228.764	PREDIAL	AAA0162WJBR	REVOCATORIA	07-07-16	2007, 2008	KR 9 146 10 AP 209	12-07-16	NO RESIDE
DDI51428	2016EE99264	201503200100018759	NORBERTO CRISTANCHO DIAZ	7.224.851	VEHÍCULOS	ABI575	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 69 C 105 91	14-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI053274	2016EE111278	201503100100082476	JUAN DAVID RODRIGUEZ QUIJANO	11.437.686	VEHÍCULOS	BRR434	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2011	KR 16 16 98	15-07-16	NO RESIDE
DDI51430	2016EE99266	201503200100021636	JORGE ELIECER TORRES TORRES	13.347.020	VEHÍCULOS	CVV340	AUTO DE ARCHIVO	19-07-16	2013	KR 14 BIS 3 07 SUR BARRIO SAN ANTONIO	19-07-16	CERRADO
DDI51358	2016EE99192	201503200100018876	JAVIER GONZALEZ DAZA	16.686.835	VEHÍCULOS	CDM870	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	KR 104 A 23 H 16	15-07-16	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI051110	2016EE97887	201601100300002565	HECTOR EDUARDO GALINDO ROJAS	17.089.296	PREDIAL	AAA0051RROE	AUTO DE ARCHIVO	13-06-16	2011	KR 90 154 A 82 IN 1	18-07-16	CERRADO
DDI016876	2016EE42693	2013EE243745	DIEGO ENER BONILLA OLIVAR	17.168.857	VEHÍCULOS	AOB210	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	15-04-16	2006	KR 25 3 52 SUR BARRIO LA FRAGUITA	21-04-16	CERRADO
DDI053151	2016EE110560	201321002396	GERMAN CAMILO PRIETO GUTIERREZ	19.069.819	VEHÍCULOS	CZS004	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2011, 2012	KR 14 A 112 79	15-07-16	NO RESIDE
DDI053151	2016EE110560	201321002396	GERMAN CAMILO PRIETO GUTIERREZ	19.069.819	VEHÍCULOS	RGY797	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2012	KR 14 A 112 79	15-07-16	NO RESIDE
DDI052947	2016EE109563	2013EE290630	SUCESION ILIQUIDA DE JOSE FERNANDO BUSTOS SUAREZ	19.167.465	PREDIAL	AAA0177JCAF	REVOCATORIA	07-07-16	2006	KR 18 12 82	13-07-16	CERRADO
DDI052395	2016EE105829	201601750301004920	REINALDO MURCIA	19.168.854	PREDIAL	AAA0131JFUH	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO	29-06-16	2013, 2014, 2015	CL 128A 91 39	06-07-16	CERRADO
DDI052537	2016EE107677	2014EE81994	GOMEZ TORRES LUIS ALBERTO	19.171.450	PREDIAL	AAA0132CZDE	REVOCATORIA	05-07-16	2000, 2001, 2002, 2005, 2006, 2008, 2009	CL 169B 87 17 IN 3	13-07-16	CERRADO
DDI053164	2016EE110625	2012EE101190	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	VEHÍCULOS	SB2003	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-07-16	2002	KR 28 8 25	15-07-16	NO RESIDE
DDI053165	2016EE110633	2014EE5951	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	VEHÍCULOS	BCE792	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-07-16	2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009	KR 28 8 25	15-07-16	NO RESIDE
DDI053166	2016EE110640	2016EE110640	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	VEHÍCULOS	SB2003	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-07-16	2004	KR 28 8 25	15-07-16	NO RESIDE
DDI51381	2016EE99215	201503200100020976	JORGE ENRIQUE MEN-ESES CASTRO	19.380.957	VEHÍCULOS	AFE046	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	TV 17 62 16 SUR	19-07-16	CERRADO
DDI51347	2016EE99181	201503200100019069	CARLOS ARTURO VELASQUEZHERNANDEZ	19.491.855	VEHÍCULOS	BIN510	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	KR 56 C 51 32 SUR	15-07-16	CERRADO
DDI51370	2016EE99204	201503200100015877	OLGA ISABEL CADAVID DE PACHON	20.192.756	VEHÍCULOS	MBM742	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	KR 72 A 120 31	14-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI052537	2016EE107677	2014EE81994	GLORIA ESPERANZA VELA MANTILLA	20.951.590	PREDIAL	AAA0132CZDE	REVOCATORIA	05-07-16	2000, 2001, 2002, 2005, 2006, 2008, 2009	KR 2 3 42 CONJUNTO HOSQUETIVA CA 3 SOPO CUNDINAMA-RCA	15-07-16	CERRADO
DDI053605	2016EE112622	201503100100078791	TILCIA ORTIZ	28.075.139	VEHÍCULOS	CJG731	AUTO DE ARCHIVO	14-07-16	2011	CL 37 19 16	19-07-16	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI51392	2016EE99226	201503200100016023	MARTHA ISABEL MESA GONZALEZ	32.414.476	VEHÍCULOS	BGJ587	AUTO DE ARCHIVO	19-07-16	2013	CL 155 14 10 TO 10 AP 501	19-07-16	NO RESIDE
DDI51393	2016EE99227	201503200100016024	MARTHA ISABEL MESA GONZALEZ	32.414.476	VEHÍCULOS	CVK902	AUTO DE ARCHIVO	19-07-16	2013	CL 155 14 10 TO 10 AP 501	19-07-16	NO RESIDE
DDI052614	2016EE108229	200821120942	CLAUDIA PATRICIA SERNA FIGUEROA	34.538.207	VEHÍCULOS	BJV817	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANDAMIENTO DE PAGO	05-07-16	2006	KR 57 4 B 10	08-07-16	CERRADO
DDI052614	2016EE108229	200821120942	CLAUDIA PATRICIA SERNA FIGUEROA	34.538.207	VEHÍCULOS	BJV817	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANDAMIENTO DE PAGO	05-07-16	2008	KR 57 4 B 10	08-07-16	CERRADO
DDI052614	2016EE108229	200821120942	CLAUDIA PATRICIA SERNA FIGUEROA	34.538.207	VEHÍCULOS	BJV817	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANDAMIENTO DE PAGO	05-07-16	2009	KR 57 4 B 10	08-07-16	CERRADO
DDI51356	2016EE99190	201503200100019255	CARMEN ELISA RODRIGUEZ GONZALEZ	39.638.902	VEHÍCULOS	RIK907	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 11 D 72 A 30 VILLA ALSACIA	15-07-16	NO RESIDE
DDI051330	2016EE99115	2014EE160586	EDELMIRA BAUTISTA MURCIA	41.634.386	VEHÍCULOS	ADH843	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	14-06-16	2004	CL 75 29 A 38	08-07-16	CERRADO
DDI052537	2016EE107677	2014EE81994	NANCY STELLA GUAYAZAN ROZO	41.653.127	PREDIAL	AAA0132CZDE	REVOCATORIA	05-07-16	2000, 2001, 2002, 2005, 2006, 2008, 2009	CL 169B 87 27	13-07-16	CERRADO
DDI052537	2016EE107677	2014EE81994	BLANCA NUBIA ANGEL MOYANO	41.674.150	PREDIAL	AAA0132CZDE	REVOCATORIA	05-07-16	2000, 2001, 2002, 2005, 2006, 2008, 2009	CL 169B 87 39 IN 2	13-07-16	CERRADO
DDI51404	2016EE99238	201503200100016307	NATALIA ALZATE ACOSTA	43.155.941	VEHÍCULOS	DCP273	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 94 A 21 67 AP 402 ED EL ARRAYAN	18-07-16	NO RESIDE
DDI053291	2016EE111353	201503100100072367	ANA MARIA CARDENAS DE FLOREZ	51.638.765	VEHÍCULOS	CZF644	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2011	KR 7 116 62 LOCAL A 209	15-07-16	NO RESIDE
DDI051676	2016EE100256	2012EE142407	CARMEN ALICIA PIÑEROS ORTIZ	51.775.751	VEHÍCULOS	BTY505	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	16-06-16	2008, 2009	CL 57 13 74	07-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI053284	2016EE111313	201321006612	FEDRA PAOLA SANCHEZ RODRIGUEZ	52.818.746	VEHÍCULOS	BWM162	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2010, 2011, 2012	CL 23 F 85 A 31	18-07-16	CERRADO
DDI51333	2016EE99134	201503200100016667	CORREA SANCHEZ INGRID LORENA	52.862.947	VEHÍCULOS	BTN804	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 128 B BIS 58 C 44 TO A AP 207	15-07-16	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI052644	2016EE108486	200911094934	GERMAN REY CASTILLO	79.322.712	PREDIAL	AAA0156DKUH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 301	14-07-16	CERRADO
DDI052644	2016EE108486	200911094934	GERMAN REY CASTILLO	79.322.712	PREDIAL	AAA0156DKWW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 301	14-07-16	CERRADO
DDI052644	2016EE108486	200911094934	GERMAN REY CASTILLO	79.322.712	PREDIAL	AAA0156DKXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-07-16	2008	KR 69 C 24 62 SUR AP 301	14-07-16	CERRADO
N/A	2016EE107374	201602200337005169	FABIO LEON MENDEZ	79.593.352	ICA	N/A	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	01-07-16	2014-4 2015-3, 5	KR 35 12 30	08-07-16	CERRADO
DDI51417	2016EE99251	201503200100017170	NELSON JAVIER BELTRAN TOLOSA	79.722.052	VEHÍCULOS	DCL501	AUTO DE ARCHIVO	14-06-16	2013	CL 97 70 C 89 IN 6 AP 301	19-07-16	NO RESIDE
N/A	2016EE107370	201602200337005170	RAMIRO ANDRES SANDOVAL HERNANDEZ	80.412.090	ICA	N/A	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	01-07-16	2014-4, 5, 6 2015-2, 3, 4, 5	KR 13 113 76 AP 102	08-07-16	CERRADO
N/A	2016EE106358	201602200337005170	RAMIRO ANDRES SANDOVAL HERNANDEZ	80.412.090	ICA	N/A	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	30-06-16	2014-4, 5, 6 2015-2, 3, 4, 5	KR 13 113 76 AP 102	07-07-16	CERRADO
DDI053246	2016EE111090	201503100100068344	LUIS MANUEL LARGO LEAL	88.201.065	VEHÍCULOS	BLJ241	AUTO DE ARCHIVO	12-07-16	2011	TV 119A 149 35	18-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI051698	2016EE100483	2010EE330329	COMUNICAR WIRELESS SERVICES SAS	800.128.927	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	16-06-16	2005-6 2007-6 2008-3, 4, 6 2009-2	KR 13 60 91	07-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI051626	2016EE99745	2011EE121785	COMUNICAR WIRELESS SERVICES SAS	800.128.927	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	15-06-16	2008-4 2010-2, 3, 4, 5, 6	KR 13 60 91	07-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI052370	2016EE105509	201603100300002466	JME ASOCIADOS LTDA	822.003.851	VEHÍCULOS	CXQ584	AUTO DE ARCHIVO	28-06-16	2011	CL 40 33A 20 OF 304 VILLAVICENCIO (META)	08-07-16	NO RESIDE
5836DDI053070	2016EE109990	201403100100064383	GLOBAL COMMUNITIES	830.095.401	VEHÍCULOS	BYN853	AUTO DE ARCHIVO	08-07-16	2014	KR 13 B 26 78 ED 19 PI OF 108 - 2 CARTAGENA (BOLIVAR)	15-07-16	NO RESIDE
5837DDI053071	2016EE109992	201403100100054401	GLOBAL COMMUNITIES	830.095.401	VEHÍCULOS	BMF330	AUTO DE ARCHIVO	08-07-16	2014	KR 13 B 26 78 ED 19 PI OF 108 - 2 CARTAGENA (BOLIVAR)	15-07-16	NO RESIDE
5845DDI053081	2016EE110029	200821169210	LEASING CAPITAL S A C.F.C	860.504.056	VEHÍCULOS	SGI484	AUTO DE ARCHIVO	08-07-16	2006	CL 13 68B 32	15-07-16	NO RESIDE
DDI052693	2016EE108985	20081106999	AUTOS MARCA S.A.S	860.529.896	PREDIAL	AAA0084CYUZ	REVOCATORIA	07-07-16	2006	KR 72 170 51	12-07-16	NO RESIDE
DDI052694	2016EE108987	200911152513	AUTOS MARCA S.A.S	860.529.896	PREDIAL	AAA0084CYUZ	REVOCATORIA	07-07-16	2007	KR 72 170 51	12-07-16	NO RESIDE
DDI052696	2016EE108989	200911152513	AUTOS MARCA S.A.S	860.529.896	PREDIAL	AAA0084CYUZ	REVOCATORIA	07-07-16	2008	KR 72 170 51	12-07-16	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI052552	2016EE107754	201401100100187786	INVERSIONES 96 LTDA	900.316.965	PREDIAL	AAA0230XUZM	AUTO DE ARCHIVO	05-07-16	2014	KR 19 8 A 32	11-07-16	NO RESIDE
DDI052549	2016EE107745	201401100100187785	INVERSIONES 96 LTDA	900.316.965	PREDIAL	AAA0230XUXR	AUTO DE ARCHIVO	05-07-16	2014	KR 19 8 A 32	11-07-16	NO RESIDE
DDI052370	2016EE105509	201603100300002466	LAURA CONTENTO SANZ	1.019.067.785	VEHÍCULOS	CXQ584	AUTO DE ARCHIVO	28-06-16	2011	CL 40 33A 20 OF 304 VILLAVICENCIO (META)	08-07-16	NO RESIDE
DDI053602	2016EE112592	201503100100078297	CESAR FELIPE CRUZ MORALES	1.026.254.849	VEHÍCULOS	BZG495	AUTO DE ARCHIVO	14-07-16	2011	CL 16B 136 49	19-07-16	CERRADO

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

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
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. 1173-DDI-054186 DEL 28 DE JULIO DE 2016

ALCALDÍA MA

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 contribuyente que se relaciona a continuación, está siendo ejecutado a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

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

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACION	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
JOSE MILCIADES SUAREZ	17.063.825	DDI051202	14-06-16	201311008524	PREDIAL	2016EE98454	KR 56 A 128 08	08-07-16	CERRADO

...

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

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

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Resolución Número 355
(Agosto 2 de 2016)

"Por la cual se dan por terminados unos encargos y unos nombramientos provisionales de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que mediante el Decreto Distrital 320 de 2016 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y mediante el Decreto Distrital 321 de 2016 se suprimen unos cargos de la planta global de empleos de la misma Entidad.

Que mientras se proveían unos empleos de carrera administrativa por concurso de méritos, la Secretaría General realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los(as) funcionarios(as) de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, de conformidad con el artículo 2.2.5.9.8 del Decreto 1083 de 2015, y una vez culminado el proceso de encargos quedaron cargos sin proveer en vacancia definitiva y vacancia temporal.

Que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 8o del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1o del Decreto 4968 de 2007, se procedió a nombrar en provisionalidad en los cargos en vacancia definitiva, figura que procede de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, y de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera con vacancias temporales fueron provistos mediante nombramiento provisional, por el término que duraran las situaciones administrativas que las originaron.

Que los siguientes funcionarios(as) de carrera administrativa fueron encargados en los empleos señalados a continuación:

Nombre	Cédula de Ciudadanía	Denominación del empleo	Código	Grado
Dora Belén Gutiérrez Hernández	51.649.014	Profesional Especializado	222	32
Elvira Liliana Hernández Libreros	52.363.895	Profesional Especializado	222	32
Zulma Rojas Suárez	24.179.106	Profesional Especializado	222	32
Jorge Eliécer Hernández Albarracín	19.347.862	Profesional Especializado	222	30
Jesús María Montoya Maldonado	79.299.847	Profesional Especializado	222	30
Imelda Lucía González Merchán	28.476.229	Profesional Especializado	222	27
Waldina Gómez Carmona	38.263.037	Profesional Especializado	222	27
Diana Esther Contreras Castro	51.772.038	Profesional Especializado	222	27
Henry Alberto González Molina	79.450.267	Profesional Especializado	222	27
Martha Alicia Giraldo Montoya	35.312.719	Profesional Especializado	222	27
Gloria Esther Salcedo Tamayo	28.963.444	Profesional Especializado	222	27
Carlos Alberto Minota Moncada	6.404.009	Profesional Especializado	222	27
Luz Elisabeth Moreno González	46.662.214	Profesional Especializado	222	24
Martha Liliana Barrera Díaz	51.937.185	Profesional Especializado	222	24
Luis Alberto Cagua Niampira	19.299.567	Profesional Especializado	222	24
Duvan Sandoval Rodríguez	93.371.977	Profesional Especializado	222	24
Fernando Pachón Piñeros	79.567.977	Profesional Especializado	222	20
Omar Enrique Cruz Pinzón	79.292.781	Profesional Especializado	222	21
Víctor Hernando Murillo Hurtado	79.361.343	Profesional Universitario	219	18

María Cristina Vélez Villamarín	51.599.104	Profesional Universitario	219	15
Clara Bibiana Rodríguez González	52.205.813	Profesional Universitario	219	13
Doris Silva García	52.557.124	Profesional Universitario	219	11
Judith Ortiz Rodríguez	41.774.744	Profesional Universitario	219	03
Fabiola Montilla Serrano	20.737.393	Secretario Ejecutivo	425	27
Martha Luz Quiroga de Gamboa	41.713.009	Secretario Ejecutivo	425	24
Dina Eugenia Cuesta Sánchez	52.009.766	Secretario Ejecutivo	425	21
Yolanda Montejo Garzón	51.623.332	Secretario Ejecutivo	425	20
Luz Stella Urrego de García	41.780.136	Secretario Ejecutivo	425	20
Mildred Paola Ardila Vergara	52.235.989	Secretario Ejecutivo	425	20
María Cristina Vanegas Largo	39.773.518	Secretario	440	19
Edgar Andrés García Garavito	79.468.462	Auxiliar Administrativo	407	27
Ayda Constanza Rabia Sierra	51.731.780	Auxiliar Administrativo	407	27
Carmen Alicia Forero Forero	51.882.380	Auxiliar Administrativo	407	26
Luis Enrique Garzón	19.443.235	Auxiliar Administrativo	407	26
Luis Enrique Abella	19.475.037	Auxiliar Administrativo	407	26
Alex Cortés Salgado	79.138.328	Auxiliar Administrativo	407	24
Walter Ospina Zapata	79.431.243	Auxiliar Administrativo	407	24
Luz Mavel Salamaca Cuevas	51.628.413	Auxiliar Administrativo	407	24
María Mery Martínez Hernández	51.784.842	Auxiliar Administrativo	407	20
Aceneth Torres Rojas	51.732.443	Auxiliar Administrativo	407	20
Luis Gonzaga Garzón Estrada	77.017.066	Auxiliar Administrativo	407	20
Arcecio Vera Hernández	79.609.840	Auxiliar Administrativo	407	20
Betty Esperanza Montaña Mora	52.124.597	Auxiliar Servicios Generales	470	07

Que los siguientes servidores(as) fueron nombrados en provisionalidad en empleos con vacancia temporal:

Nombre	Cédula de Ciudadanía	Denominación del empleo	Código	Grado	Resolución nombramiento
Sandra Liliana Barbosa Vela	52.832.353	Profesional Especializado	222	24	No. 727 del 24/12/2015
Amny Nataly Forero Niño	1.101.175.639	Profesional Especializado	222	19	No. 618 del 03/12/2015
Lady Mayerly Nieto Bahamón	53.165.851	Profesional Especializado	222	04	No. 689 del 14/12/2015
Ginna Paola Quintero Sacipa	1.022.933.751	Profesional Universitario	219	18	No. 584 del 12/11/2015
Claudia Yohana Gamboa Pineda	52.422.659	Profesional Universitario	219	18	No. 649 del 03/12/2015
Juan Gabriel Jiménez González	80.031.312	Profesional Universitario	219	18	No. 576 del 14/12/2011
Nixon Javier Malagón Castro	79.544.927	Profesional Universitario	219	09	No. 583 del 12/11/2015
Martha Adriana Catalina Ballesteros Sánchez	1.013.590.021	Profesional Universitario	219	08	No. 682 del 11/12/2015
Omaira Alonso Bernal	52.115.141	Secretario	440	09	No. 300 del 29/05/2015
Guerliz Daniela Rodríguez González	1.032.449.092	Secretario	440	09	No. 753 del 29/12/2015
Yasmin Yamile Soto Ciro	1.130.674.755	Auxiliar Administrativo	407	15	No. 690 del 14/12/2015
Samuel Yomaro Antonio Calderón	1.026.262.328	Auxiliar Administrativo	407	15	No. 654 del 03/12/2015
Loly Constansa Moreno Nieto	1.022.331.444	Auxiliar Administrativo	407	15	No. 585 del 19/11/2015
Blanca Dora López de Mora	39.709.861	Auxiliar Administrativo	407	15	No. 678 del 11/12/2015
Camilo Andrés Ospina Farias	1.014.225.859	Auxiliar Administrativo	407	15	No. 653 del 03/12/2015
Luz Andrea Rodríguez Bernal	52.523.669	Auxiliar Administrativo	407	13	No. 652 del 03/12/2015
Luz Aide Domínguez Avilán	21.119.520	Auxiliar Administrativo	407	13	No. 676 del 11/12/2015
Angela Patricia Zornosa Rodríguez	52.235.104	Auxiliar Administrativo	407	13	No. 720 del 22/12/2015
Gladys Stella Ortega Arteaga	27.532.516	Auxiliar Administrativo	407	11	No. 698 del 15/12/2015
Jhon Jairo Castañeda Gómez	80.239.170	Auxiliar Administrativo	407	11	No. 721 del 22/12/2015
José Fernando Gómez Monsalve	7.305.232	Auxiliar Administrativo	407	09	No. 574 del 14/12/2011
Luz Marina Rodríguez Rodríguez	42.992.492	Auxiliar Servicios Generales	470	03	No. 065 del 10/02/2012

Que la planta de empleos de la Secretaría General ha sido modificada en virtud de la escisión en cumplimiento del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y suprimidos unos cargos, y en consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminados los encargos efectuados a servidores(as) de carrera administrativa a partir de la fecha.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario dar por terminado el nombramiento de los servidores(as) nombrados en provisionalidad en esos cargos vacantes temporalmente.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-147 de 2013, señaló:

> *"La vinculación en calidad de provisional constituye un modo de proveer cargos públicos "cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley* ***o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal".*** *Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. La naturaleza de los cargos provisionales difiere de la de los cargos de carrera administrativa y de los empleos de libre nombramiento y remoción. Los funcionarios nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no cuentan con las garantías que de ella se derivan, pese a lo cual, tienen el derecho a que se motive el acto administrativo por medio del cual son retirados de su cargo, ya que dicha motivación se erige como una garantía mínima que se deriva del derecho fundamental al debido proceso y del control a la arbitrariedad de la administración, y no del hecho de pertenecer a un cargo de carrera. Los cargos provisionales no son asimilables a los cargos de carrera administrativa, y es por ello que a los primeros no le son aplicables los derechos que se derivan de ella, ya que quienes se hallan vinculados en provisionalidad no agotaron los requisitos que exige la Constitución y la ley para gozar de tales beneficios, es decir, superar exitosamente el concurso de méritos y el período de prueba, entre otros. Pero tampoco pueden asimilarse a los de libre nombramiento y remoción, pues su vinculación no se sustenta en la confianza para ejercer funciones de dirección o manejo que es propia de éstos, sino en la necesidad de evitar la parálisis de la función pública mientras se logra su provisión en los términos que exige la Constitución. En consecuencia, frente a los cargos provisionales no puede predicarse ni la estabilidad laboral propia de los de carrera ni la discrecionalidad relativa de los de libre nombramiento y remoción; razón por la que el nominador tiene la obligación de motivar el acto administrativo mediante el cual se produce la desvinculación." (Negrilla fuera de texto original)*

Que toda vez que los servidores(as) nombrados en provisionalidad en las vacantes temporales no gozan de los derechos que otorga la carrera administrativa, y que existe una causal objetiva, la cual es, que cesó la situación administrativa que originó la vacancia temporal del empleo en el que fueron nombrados, es procedente dar por terminado su nombramiento en provisionalidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Dar por terminados los encargos efectuados a los siguientes servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva:

Nombre	Cédula de Ciudadanía	Denominación del empleo en el que se encontraba en encargo			Denominación del empleo del que es titular		
		Empleo	Código	Grado	Empleo	Código	Grado
Dora Belén Gutiérrez Hernández	51.649.014	Profesional Especializado	222	32	Profesional Especializado	222	21
Elvira Liliana Hernández Libreros	52.363.895	Profesional Especializado	222	32	Profesional Especializado	222	27
Zulma Rojas Suárez	24.179.106	Profesional Especializado	222	32	Profesional Especializado	222	27
Jorge Eliécer Hernández Albarracín	19.347.862	Profesional Especializado	222	30	Profesional Especializado	222	27
Jesús María Montoya Maldonado	79.299.847	Profesional Especializado	222	30	Profesional Especializado	222	27
Imelda Lucía González Merchán	28.476.229	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	24
Waldina Gómez Carmona	38.263.037	Profesional Especializado	222	27	Profesional Universitario	219	18
Diana Esther Contreras Castro	51.772.038	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	19
Henry Alberto González Molina	79.450.267	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	20
Martha Alicia Giraldo Montoya	35.312.719	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	24
Gloria Esther Salcedo Tamayo	28.963.444	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	24

Carlos Alberto Minota Moncada	6.404.009	Profesional Especializado	222	27	Profesional Especializado	222	21
Luz Elisabeth Moreno González	46.662.214	Profesional Especializado	222	24	Profesional Universitario	219	18
Martha Liliana Barrera Díaz	51.937.185	Profesional Especializado	222	24	Profesional Universitario	219	08
Luis Alberto Cagua Niampira	19.299.567	Profesional Especializado	222	24	Profesional Universitario	219	18
Duvan Sandoval Rodríguez	93.371.977	Profesional Especializado	222	24	Profesional Universitario	219	18
Fernando Pachón Piñeros	79.567.977	Profesional Especializado	222	20	Profesional Universitario	219	18
Omar Enrique Cruz Pinzón	79.292.781	Profesional Especializado	222	21	Profesional Especializado	222	04
Víctor Hernando Murillo Hurtado	79.361.343	Profesional Universitario	219	18	Profesional Universitario	219	09
María Cristina Vélez Villamarín	51.599.104	Profesional Universitario	219	15	Secretario Ejecutivo	425	20
Clara Bibiana Rodríguez González	52.205.813	Profesional Universitario	219	13	Técnico Operativo	314	10
Doris Silva García	52.557.124	Profesional Universitario	219	11	Secretario	440	19
Judith Ortiz Rodríguez	41.774.744	Profesional Universitario	219	03	Auxiliar Administrativo	407	15
Fabiola Montilla Serrano	20.737.393	Secretario Ejecutivo	425	27	Secretario Ejecutivo	425	20
Martha Luz Quiroga de Gamboa	41.713.009	Secretario Ejecutivo	425	24	Auxiliar Administrativo	407	15
Dina Eugenia Cuesta Sánchez	52.009.766	Secretario Ejecutivo	425	21	Secretario	440	16
Yolanda Montejo Garzón	51.623.332	Secretario Ejecutivo	425	20	Auxiliar Administrativo	407	09
Luz Stella Urrego de García	41.780.136	Secretario Ejecutivo	425	20	Auxiliar Administrativo	407	11
Mildred Paola Ardila Vergara	52.235.989	Secretario Ejecutivo	425	20	Auxiliar Administrativo	407	15
María Cristina Vanegas Largo	39.773.518	Secretario	440	19	Secretario	440	09
Edgar Andrés García Garavito	79.468.462	Auxiliar Administrativo	407	27	Auxiliar Administrativo	407	11
Ayda Constanza Rabia Sierra	51.731.780	Auxiliar Administrativo	407	27	Secretario Ejecutivo	425	21
Carmen Alicia Forero Forero	51.882.380	Auxiliar Administrativo	407	26	Auxiliar Administrativo	407	13
Luis Enrique Garzón	19.443.235	Auxiliar Administrativo	407	26	Auxiliar Administrativo	407	15
Luis Enrique Abella	19.475.037	Auxiliar Administrativo	407	26	Auxiliar Administrativo	407	20
Alex Cortés Salgado	79.138.328	Auxiliar Administrativo	407	24	Auxiliar Administrativo	407	20
Walter Ospina Zapata	79.431.243	Auxiliar Administrativo	407	24	Auxiliar Administrativo	407	20
Luz Mavel Salamaca Cuevas	51.628.413	Auxiliar Administrativo	407	24	Auxiliar Administrativo	407	20
María Mery Martínez Hernández	51.784.842	Auxiliar Administrativo	407	20	Secretario	440	09
Aceneth Torres Rojas	51.732.443	Auxiliar Administrativo	407	20	Auxiliar Administrativo	407	15
Luis Gonzaga Garzón Estrada	77.017.066	Auxiliar Administrativo	407	20	Auxiliar Administrativo	407	13
Arcecio Vera Hernández	79.609.840	Auxiliar Administrativo	407	20	Auxiliar Administrativo	407	13
Betty Esperanza Montaña Mora	52.124.597	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Auxiliar Servicios Generales	470	03

ARTÍCULO 2º-: Dar por terminados los nombramientos provisionales a los siguientes servidores (as), como consecuencia de la terminación de los encargos establecidos en el artículo 1o de la presente Resolución, y de conformidad con lo expuesto en la parte motiva:

Nombre	Cédula de Ciudadanía	Denominación del empleo	Código	Grado
Sandra Liliana Barbosa Vela	52.832.353	Profesional Especializado	222	24
Amny Nataly Forero Niño	1.101.175.639	Profesional Especializado	222	19
Lady Mayerly Nieto Bahamón	53.165.851	Profesional Especializado	222	04
Ginna Paola Quintero Sacipa	1.022.933.751	Profesional Universitario	219	18
Claudia Yohana Gamboa Pineda	52.422.659	Profesional Universitario	219	18
Juan Gabriel Jiménez González	80.031.312	Profesional Universitario	219	18

Nixon Javier Malagón Castro	79.544.927	Profesional Universitario	219	09
Martha Adriana Catalina Ballesteros Sánchez	1.013.590.021	Profesional Universitario	219	08
Omaira Alonso Bernal	52.115.141	Secretario	440	09
Guerliz Daniela Rodríguez González	1.032.449.092	Secretario	440	09
Yasmin Yamile Soto Ciro	1.130.674.755	Auxiliar Administrativo	407	15
Samuel Yomaro Antonio Calderón	1.026.262.328	Auxiliar Administrativo	407	15
Loly Constansa Moreno Nieto	1.022.331.444	Auxiliar Administrativo	407	15
Blanca Dora López de Mora	39.709.861	Auxiliar Administrativo	407	15
Camilo Andrés Ospina Farias	1.014.225.859	Auxiliar Administrativo	407	15
Luz Andrea Rodríguez Bernal	52.523.669	Auxiliar Administrativo	407	13
Luz Aide Domínguez Avilán	21.119.520	Auxiliar Administrativo	407	13
Angela Patricia Zornosa Rodríguez	52.235.104	Auxiliar Administrativo	407	13
Gladys Stella Ortega Arteaga	27.532.516	Auxiliar Administrativo	407	11
Jhon Jairo Castañeda Gómez	80.239.170	Auxiliar Administrativo	407	11
José Fernando Gómez Monsalve	7.305.232	Auxiliar Administrativo	407	09
Luz Marina Rodríguez Rodríguez	42.992.492	Auxiliar Servicios Generales	470	03

ARTÍCULO 3º-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciséis 2016).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Decreto Local Número 008
(Julio 26 de 2016)

"Por el cual se ajusta la Disponibilidad inicial dentro del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2016"

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 35 y 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 y el numeral 5 del artículo 86 de del Decreto Ley 1421 de 1993.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, determina que el Alcalde por Decreto incrementará o reducirá el monto de obligaciones por pagar al monto real, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la Junta Administradora Local.
2. Que mediante comunicación No. 2016EE31873 del 01 de abril de 2016, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal de obligaciones por pagar del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, previo concepto favorable de la Dirección Distrital de Planeación con radicado No. 2-2016-12472 del 18 de marzo de 2016.
3. Que mediante Decreto Local 04 del 05 de abril de 2016, se ajustó el valor de las obligaciones por pagar dentro del presupuesto anual de gastos e inversión para la vigencia 2016.
4. Que una vez efectuado el ajuste de las obligaciones por pagar, resulta una diferencia producto de este procedimiento por valor de *ochocientos noventa y un millones seiscientos treinta y ocho mil quinientos noventa y seis pesos* ($891.638.596) m/cte, el cual se registró automáticamente por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en la disponibilidad final.
5. Que la Directora Distrital de Presupuesto envió comunicación 2016EE101688 del 20 de junio de 2016, radicada en la Alcaldía Local de Fontibón bajo el número 2016-092-007095-2 del 22 de junio de 2016, en el cual emite los lineamientos para ajustar la disponibilidad inicial del presupuesto local y establece,

   "Una vez efectuado el cálculo de ajuste de las obligaciones por pagar y el monto de los excedentes financieros 20156 y realizada la distribución de los mismos mediante Circular No. 02 de 2016 del CONFIS, y en virtud de lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010 y el numeral 5.4.1 - Modulo 3 de la Resolución No.

SDH-000226 de 2014, (. . .) el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón debe preceder a realizar el ajuste en la Disponibilidad Inicial 2016, mediante Decreto del Alcalde Local, así:

- *Disminuir la Disponibilidad Inicial programada en $26.535.170.000 en un monto neto de $891.638.596"*

6. Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectuar el ajuste de la disponibilidad inicial disminuyendo su valor en un monto neto de $891.638.596 así:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	891.638.596

ARTÍCULO SEGUNDO: Disminuir la disponibilidad final en un monto neto de $891.638.596 así:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
4	DISPONIBILIDAD INICIAL	891.638.596

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón