AÑO 50
NÚMERO 5902
2016 · AGOSTO · 29

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Acuerdo Número 03
(Junio 9 de 2016)

"Por medio de la cual se establece la línea decisional para su aplicación a casos concretos en que los docentes pretendan el reconocimiento y pago de la prima de servicios"

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 2 y 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa de origen legal, creado para la Secretaría de Educación mediante la Resolución 9843 de 2001, modificada por las Resoluciones 1473 de 2003, 875 de 2006, 4406 de 2008, y 747 del 20 de abril de 2016, el cual actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Que los numerales 2° y 5° del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, consagran como funciones del Comité de Conciliación, entre otras, las de diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad, y, señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación, respectivamente.

Que el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, dispuso que además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios, entre estos la prima de servicios, como factor salarial adicional.

Que de acuerdo con el artículo 58 del Decreto Ley 1042 de 1978, la prima de servicio equivale a 15 días de remuneración, la cual se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

Que en lo que tiene que ver con su ámbito de aplicación, el artículo 104 del Decreto Ley 1042 de 1978 taxativamente excluyó de este apartado al personal docente de los distintos organismos de la Rama Ejecutiva.

Que la Ley 91 de 1989[1], creó el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), determinó sus competencias frente a la Nación y a las entidades territoriales, y definió los destinatarios de dicha Ley, de la siguiente manera:

> ***Artículo 1.*** *Para los efectos de la presente Ley, los siguientes términos tendrán el alcance indicado a continuación de cada uno de ellos:*
>
> ***1.*** *Personal nacional. Son los docentes vinculados por nombramiento del Gobierno Nacional.*
>
> ***2.*** *Personal nacionalizado. Son los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 43 de 1975.*
>
> ***3.*** *Personal territorial. Son los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial, a partir del 1 de enero de 1976, sin el cumplimiento de/ requisito establecido en el artículo 10 de la Ley 43 de 1975.*

[1] Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

Parágrafo - *Se entiende que una prestación se ha causado cuando se han cumplido los requisitos para su exigibilidad.*

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 91 de 1989, el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio no pagará las siguientes prestaciones, que continuarán a cargo de la Nación como entidad nominadora, en favor del personal nacional o nacionalizado, vinculado antes o con posterioridad al 31 de diciembre de 1989: Primas de navidad, de servicios y de alimentación, subsidio familiar, auxilio de transporte o movilización y vacaciones.

Que en Sentencia del 14 de abril de 2016, expediente radicado bajo el número CE-SUJ2150013333010201300134O1, el Consejo de Estado a través de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda unificó los conceptos respecto de la controversia sobre el reconocimiento al derecho a la prima legal o de servicios creada por el Decreto Ley 1042 de 19782, con ocasión de la expedición de la Ley 91 de 1989, específicamente a partir de su artículo 15, parágrafo 2, fue extendido o reconocida a todos los docentes oficiales, dispuso lo siguiente:

6.- Reglas jurisprudencia/es para decidir las controversias judiciales tramitadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, relacionadas con el reconocimiento de la prima de servicios a los docentes oficiales.

En armonía con las consideraciones expuestas, la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado unifica su jurisprudencia en materia de reconocimiento de la prima de servicios a los docentes oficiales y fija las siguientes reglas jurisprudencia/es para decidir las controversias judiciales tramitadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, relacionadas con el referido asunto:

6.1. La Ley 91 de 1989, particularmente su artículo 15, parágrafo 2, no crea ni reconoce a favor de los docentes oficiales la prima de servicios, contemplada en el Decreto Ley 1042 de 1978 para los empleados públicos del orden nacional. *(negrilla fuera de texto original)*

(...)

6.3. De acuerdo con la Ley 91 de 1989, artículo 15, los docentes oficiales nacionalizados, antes territoriales, que no venían devengando la prima de servicios porque la respectiva entidad territorial a la cual estaban adscritos nunca la creó, mediante norma de carácter territorial, no tienen derecho al referido factor de salario. *(negrilla fuera de texto original)*

(...)

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en atención a las conciliaciones extrajudiciales y demandas que se presentan en las que se pretenden controvertir los actos administrativos elaborados y suscritos por la Secretaría de Educación Distrital en representación del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el reconocimiento y pago de la prima legal o de servicios teniendo en cuenta su carácter de docente, se hace necesario para el desarrollo eficiente de las tareas a cargo del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital, fijar la siguiente línea decisional, en los mencionados asuntos:

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Línea decisional de conciliación. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital, autoriza a los apoderados para presentar en los respectivos mecanismos de arreglo directo del conflicto, judicial o extrajudicial, la siguiente postura institucional:

Asistirán sin ánimo conciliatorio, en aquellos casos en los que se pretendan controvertir los actos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital sobre el reconocimiento de la prima de servicios a docentes por los períodos anteriores al año 2013, toda vez que la Ley 91 de 1989, particularmente su artículo 15, parágrafo 2, no crea ni reconoce a favor de los docentes oficiales la prima de servicios, contemplada en el Decreto Ley 1042 de 1978 para los empleados públicos del orden nacional, reafirmado por el Consejo de Estado mediante Sentencia de Unificación CE-SUJ2150013333010201300134O1 del 14 de abril de 2016.

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta línea decisional se aplicará en el mismo sentido, en la audiencia de conciliación a la que hace referencia el inciso 4 del artículo 192 del CPACA, con ocasión de un fallo adverso en primera Instancia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se faculta al/a Secretario (a) Técnico/a para expedir certificación, en los casos concretos de que trata la presente línea decisional, dirigida a procuradores, jueces y magistrados.

PARÁGRAFO TERCERO. A través de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación se rendirán informes trimestrales que den cuenta del número de procesos en los cuales se ha aplicado esta línea decisional y las decisiones en la procuraduría y jurisdicción contencioso administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

MÓNICA ANDREA CARRILLO FONSECA
Asesor Despacho Secretaría de Educación
Delegada de la Secretaria

ADRIANA MARIA GONZÁLEZ MAXCYCLACK
Subsecretaria de Acceso y Permanencia

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Directora de Contratación

KARINA RICAURTE FARFÁN
Subsecretaria de Gestión Institucional

HEYBY POVEDA FERRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 1821
(Octubre 9 de 2014)

"Por la cual adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito".

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 1º, 2º literal h, 4º literales b, e y l, artículo 6° de la Ley 87 de 1993, artículo 5º literales i y k del Decreto 330 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Igualmente, señala que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que la Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones",* en sus Capítulos IV y VI, consagra disposiciones sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno.

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se dicta normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano, y en su artículo 6º determina: *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".*

Que el artículo 5º del Decreto Nacional Nº 1826 de 1994, y el literal d), numeral 1º del artículo 5º del Decreto 2145 de 1999, establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que el Decreto 943 de 2014, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI- y dispuso en su artículo 2° que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que el Artículo 14 – del Comité Interno de Archivo – del Decreto 2578 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"* establece que las entidades territoriales en departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que el parágrafo del citado artículo establece que en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

Que los integrantes definidos a través del Artículo 15 del citado Decreto son los mismos integrantes del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

Que el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 establece las funciones del Comité Interno de Archivo y estas son afines a las establecidas para el Comité del Sistema Integrado de Gestión, toda vez que son instancias asesoras que deben garantizar la implementación de sistemas de gestión de manera coherente, organizada y articulada.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular No. 1000-002 de 2007, en la cual se establece que *"Como quiera que la implementación del MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000:2004 son procesos paralelos, es recomendable que sea un solo equipo al interior de cada entidad el que se responsabilice de la implementación correspondiente, con el ánimo de reducir costos y la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia institucional".*

Que con base en las normas mencionadas, mediante las Circulares conjuntas Nos. 018 de 2006 de la Veeduría Distrital y 046 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre *"Compatibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades u Organismos Distritales"* y "Los Indicadores en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno", se establecieron lineamientos para la implementación y aplicación de dichos Sistemas y de los indicadores que permitan medir la eficiencia y efectividad de las entidades, como mecanismo para facilitar la evaluación por parte de la alta dirección, de los ciudadanos y de los organismos de control.

Que la Circular 1000:002 de 2007 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial y la Circular Conjunta 018 de 2006 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Veeduría Distrital recomiendan integrar en un solo comité, la coordinación de las acciones y sostenimiento de los dos sistemas, que permitan garantizar el desempeño institucional y la optimización de los recursos en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el 26 de noviembre de 2008, Bogotá D.C., se adhirió a la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión pública, aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, documento que busca *"conformar un cuerpo de principios y orientaciones que sirvan de referencia a las diferentes Administraciones Públicas de los Estados Iberoamericanos en la formulación de políticas, planes, modelos y mecanismos que permitan la mejora continua de la calidad de su gestión pública"* y que, en este sentido, recomienda la adopción de modelos que contemplen la gestión integrada de la calidad, el medio ambiente, la salud y seguridad laboral.

Que la Directiva 003 de 2009 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció el Plan de Acción del Sistema de Gestión de Calidad 2009-2011 que involucra, en su numeral 3, lineamientos sobre el modelo del "Sistema Integrado de Gestión".

Que en desarrollo de las anteriores premisas normativas se expidió el Decreto 651 del 28 de diciembre de 2011 *"Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones",* cuyo Artículo Primero crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital *"como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejerció articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales".*

Que el Artículo 2º del mencionado Decreto establece que el Sistema Integrado de Gestión Distrital está conformado por los siguientes Subsistemas:

• Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).

• Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

• Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).

• Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

• Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

• Subsistema de Control Interno (SCI).

• Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA).

Que con el objetivo de determinar las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión, a través del Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.

Que el numeral 4.1 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD – SIG 001:2011 establece los requisitos en materia de Planeación Institucional, y en su literal d dispone que se debe *"estructurar una política del Sistema Integrado de Gestión que se encuentra constituida como mínimo por las siguientes directrices:*

1. *La operación interna de la entidad y organismo distrital*
2. *La prestación de bienes y servicios*
3. *La atención y servicio al usuario*
4. *La mitigación de los impactos ambientales significativos*
5. *La coherencia con los principios de la seguridad de la información y la gestión documental*
6. *El cumplimiento de los requisitos legales aplicables relacionados con el Sistema Integrado de Gestión*
7. *Un compromiso de mejorar continuamente*
8. *La sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión".*

Que el numeral 4.3 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión establece los requisitos en materia de Compromiso de la Alta Dirección, y en su literal c establece que *"La alta dirección debe designar uno o varios miembros del grupo directivo con responsabilidades específicas en el Sistema Integrado de Gestión y con independencia de otras responsabilidades que le sean asignadas".*

Que el numeral 4.4 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión establece los requisitos en materia de Responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión.

Que como estrategia para la implementación de sistemas de gestión en las entidades del Distrito, se requiere definir espacios y equipos interdisciplinarios que faciliten la integralidad en el análisis y definición de actividades tendientes al desarrollo y sostenibilidad de los mismos.

Que para dar cumplimiento a lo anterior se requiere definir diferentes instancias en la Secretaría de Educación Distrital – SED y adoptar la política y objetivo del Sistema Integrado de Gestión como herramienta de planeación que faciliten y promuevan la implementación e incorporación de éste, como instrumento de fortalecimiento de la gestión de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

TITULO I

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 1°: OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto adoptar el Sistema Integrado de Gestión como un instrumento que facilita el cumplimiento de la misión y las metas de la Secretaria de Educación del Distrito, crear instancias que permitan documentarlo, implementarlo, mantenerlo, monitorearlo y mejorarlo continuamente en la Secretaría de Educación del Distrito, y dictar otras disposiciones.

ARTÍCULO 2°: DEFINICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Entiéndase y adóptese la siguiente definición: *"como Sistema Integrado de Gestión el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que garantice la prestación de un servicio educativo de calidad en cobertura y aprendizaje".*

ARTÍCULO 3°: POLÍTICA DEL SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Adóptese la siguiente política del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría de Educación del Distrito:

"En la Secretaría de Educación del Distrito trabajamos para garantizar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de Bogotá a una Educación de Calidad, basada en el aprendizaje integral para el buen vivir, la excelencia académica, la inclusión y la equidad. Con el propósito de formar ciudadanos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

Para ello, construimos y mejoramos continuamente nuestra oferta educativa, en términos de cobertura y aprendizaje, y las estrategias para el acceso amplio y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo público, en sus distintas formas, niveles y modalidades.

Contamos con un talento humano altamente competente, con sensibilidad sobre el rol de la educación en la sociedad y comprometido con la excelencia en el servicio; por lo cual promovemos su bienestar y formación de manera permanente.

Nuestros procesos se llevan a cabo buscando la satisfacción de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, orientadores y directivos docentes. Además, propenden por la sostenibilidad del entorno; y se soportan en la innovación, la gestión de la documentación y la información, la gestión del conocimiento, la evaluación y el autocontrol".

ARTÍCULO 4°: OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Adóptese el siguiente objetivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito Capital: *"Aumentar la satisfacción de los ciudadanos, y en particular de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, orientadores y directivos docentes, promoviendo la mejora continua y la innovación en desarrollo del cumplimiento de la misión institucional."*

ARTÍCULO 5°: CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Confórmese en la Secretaría de Educación del Distrito el Sistema Integrado de Gestión con los siguientes subsistemas:

1) Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)
2) Subsistema de Control Interno (SCI)
3) Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
4) Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
5) Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
6) Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
7) Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)

ARTÍCULO 6°: RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Será responsabilidad del Secretario de Educación y de los Subsecretarios liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión quienes tendrán como responsabilidad el direccionamiento estratégico, el seguimiento al cumplimiento de los elementos que lo conforman y la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento.

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y servidores públicos en general de la Secretaría de Educación de Distrito, son responsables de coordinar y ejecutar las acciones que se consideren necesarias para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos y metodologías suministradas por las diferentes instancias de coordinación dentro de la entidad.

Corresponderá a los servidores públicos atender las directrices establecidas en la presente Resolución, así como las demás que sean publicadas para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 7°: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN. El representante de la alta dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien debe informar al Comité sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para la oportuna toma de decisiones, que garanticen el mejoramiento continuo del mismo y de cualquier necesidad de mejora. Asimismo, el representante de la alta dirección, tendrá la responsabilidad de liderar al equipo operativo y desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar la implementación, despliegue, monitoreo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener una comunicación clara, oportuna, completa y permanente con los integrantes del equipo operativo.
- Definir las herramientas, metodologías y lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
- Realizar seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión, para detectar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Verificar el cumplimiento de la implementación de los objetivos y tareas asignadas al equipo operativo.
- Verificar que se incluyan los temas asociados al Sistema Integrado de Gestión dentro del plan de capacitaciones de la entidad.
- Asegurar que se planeen e implementen actividades de sensibilización frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Presentar al equipo directivo los avances del plan de trabajo y decisiones tomadas por el equipo operativo.

ARTÍCULO 8°: LÍDERES DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Los líderes de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito son los que se relacionan a continuación:

Subsistemas	Líder del Subsistema
Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subsistema de Control Interno (SCI)	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Control Interno
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Jefe Oficina Administrativa de REDP
Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Director de Servicios Administrativos
Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)	Director de Talento Humano

PARÁGRAFO: Los líderes de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión mencionados, tendrán como responsabilidades las siguientes:

* Asegurar que el subsistema de su competencia se establece, implementa y mantiene de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices impartidas por representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión.

* Presentar informes periódicos sobre el desempeño y los efectos sobre la gestión de la Secretaria de Educación del Distrito del subsistema de su competencia al representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión para su análisis y definición conjunta de planes de mejora.

TITULO II

COMITÉ

INSTANCIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 9°: CREACIÓN DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DEL SIG. Créase el Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, del cual formará parte el nivel directivo de la misma.

ARTÍCULO 10°: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DEL SIG. Conformado por personas del equipo directivo, responsables de dar directrices y lineamientos a los equipos técnicos de la Secretaría de Educación del Distrito.

- El comité lo componen:
- El (la) Secretario (a) de Educación o su delegado
- El (la) Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia
- El (la) Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional
- El (la) Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

PARÁGRAFO: Además de los integrantes señalados en éste artículo, el Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión se conformará, cuando sea aplicable, por el personal que indica la normatividad asociada a los comités de los diferentes subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 11°: FUNCIONES. Son funciones del Comité Estratégico el Sistema Integrado de Gestión las siguientes:

1. Definir las directrices, políticas y estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
2. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de directrices, políticas y estrategias previstas para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del SIG.
3. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.
4. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG.
5. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría de Educación del Distrito
6. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG.
7. Aprobar el programa de auditorías internas de la Secretaría de Educación del Distrito
8. Verificar el estado de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas o externas realizadas en la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 12°: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

* Citar a los integrantes del comité.
* Elaborar el orden del día de la reunión.
* Dar lectura al acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
* Archivar las actas del comité de Revisión por la Dirección.
* Las demás funciones que le delegue el comité y que sean propias de su carácter como secretario técnico.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de un tema específico asociado a un subsistema en particular, la secretaría técnica será asumida por el representante del subsistema correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 13°: SESIONES DEL COMITÉ SIG. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias:

* **ORDINARIAS:** Los miembros del Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión se reunirán cada seis (6) meses, previa convocatoria a través del secretario técnico.
* **EXTRAORDINARIAS:** Cuando las necesidades así lo exijan el presidente del Comité o por solicitud de alguno de los integrantes del mismo, a través de la Secretaría Técnica, convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

PARÁGRAFO: En las sesiones extraordinarias únicamente se tratará el tema objeto de la citación.

ARTÍCULO 14°: ASISTENCIA. La asistencia a los comités es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro del Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del comité con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 15°: QUÓRUM. Constituye quórum decisorio la mitad más uno de los integrantes del Comité. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

ARTÍCULO 16°: ACTAS DEL COMITÉ. De cada reunión llevada a cabo por el Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes.

Pasado el término de tres (3) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización y suscripción por el representante legal de la entidad o su delegado y por el secretario técnico.

ARTÍCULO 17°: COMITÉ TECNICO DEL SIG. Créase el Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual será responsable de promover y facilitar la ejecución de planes y actividades operativas que garanticen la implementación del SIG generando mejoras sobre la gestión de la Secretaria. El comité lo componen:

- El Representante de la Alta Dirección, quien lo preside
- La Coordinadora del Equipo de Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación, quien cumplirá las funciones de secretaria técnica
- La Directora de Talento Humano
- La Directora de Servicios Administrativos
- La Jefe de la Oficina Asesora Comunicación y Prensa
- El Jefe de la Oficina Administrativa de RedP
- El Jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano
- Un delegado de la Subsecretaria de Gestión Institucional

Las sesiones de este comité serán por lo menos bimestrales, y su objetivo será coordinar la operación del Sistema y sus subsistemas con el fin de armonizar las acciones tendientes a mejorar la gestión de la Secretaria de Educación del Distrito.

Es en esta instancia donde se generarán los principales insumos de decisión para el Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 18°: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 421 de 9 de febrero de 2006; 4506 de 24 de noviembre de 2008 y 2919 de 26 de octubre de 2010; artículo tercero de la Resolución No. 659 del 21 de febrero de 2007; y Resolución 684 de 2010.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., el nueve (9) de octubre de dos mil catorce (2014).

OSCAR SÁNCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1296-DDI-056186, 2016EE130259

(Agosto 26 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 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 57 Registros, No. 2 con 40 Registros, No. 3 con 3 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA
	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar

la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

El deber de dar, el derecho a recibir

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 Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes 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
DDI053341	2016EE111798	20150310010006431 4	REYES LAUREANO ALVARO	2.874.145	VEHÍCULOS	BDE406	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	13-07-16	2011	CL 1 36 68	18-07-16	NO RESIDE
5876DDI053545	2016EE112237	20160610032400294 5	JULIAN DAVID CARCAMO LUNA	3.806.709	ICA	N/A	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR	13-07-16	2011-4, 5, 6 2012-1, 2, 3, 4, 5, 6 2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 145 12 69	02-08-16	NO RESIDE
5876DDI053545	2016EE112237	20160610032400294 5	JULIAN DAVID CARCAMO LUNA	3.806.709	ICA	N/A	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR	13-07-16	2011-4, 5, 6 2012-1, 2, 3, 4, 5, 6 2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 146 21 54 AP 501	02-08-16	NO RESIDE
DDI050010	2016EE93531	20160340030000332 4	JOSE ALBEIRO VANEGAS QUINTERO	6.709.970	VEHÍCULOS	IZU47C	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02-06-16	2016	CL 2 5 59	05-08-16	NO RESIDE
DDI053553	2016EE112265	20160340010000413 3	FREDY CAMILO BERNAL RAMOS	7.320.638	VEHÍCULOS	CIQ270	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14-07-16	2013, 2014, 2015	CL 51B SUR 81I 39	15-08-16	CERRADO
DDI053101	2016EE110158	20160340030000419 1	EDIER HERNEY IMBACHI CHAVEZ	12.262.952	VEHÍCULOS	FBK124	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08-07-16	2014, 2015	AV 3 19 276 SUR PI 2	05-08-16	NO RESIDE
5954DDI054126	2016EE117164	20150620030702910 0	CASTRO PINZO N JULIAN MODESTO	19.170.856	DELINEACIÓN URBANA	LC-11-4-0290	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	28-07-16	2014	CL 181 50 15	02-08-16	CERRADO
5954DDI054126	2016EE117164	20150620030702910 0	CASTRO PINZO N JULIAN MODESTO	19.170.856	DELINEACIÓN URBANA	LC-11-4-0290	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	28-07-16	2014	KR 50B 176 11	02-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI053607	2016EE112632	20160140030000445 3	BEATRIZ PARRA CASTRO	26.571.665	PREDIAL	AAA0036JFKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14-07-16	2015	CL 4A 41A 88	11-08-16	CERRADO
DDI053591	2016EE112521	20160140030000445 4	ELVIA CONTRERAS RODRIGUEZ	51.825.713	PREDIAL	AAA0049RNFZ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-07-16	2016	KR 105A 132 42	11-08-16	CERRADO
DDI053046	2016EE109901	20160340030000430 1	ROBERTH JAVIER PACHON ZAMUDIO	79.167.049	VEHÍCULOS	CYH266	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	07-07-16	2016	KR 3D 11 63 AP 402	08-08-16	CERRADO

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5956DDI054134	2016EE117216	201506200309044628	HERNANDO BONILLA MOJICA	79.309.887	DELINEACIÓN URBANA	LC-09-2-0825	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	28-07-16	2013	CL 64D 69D 05	01-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
5956DDI054134	2016EE117216	201506200309044628	HERNANDO BONILLA MOJICA	79.309.887	DELINEACIÓN URBANA	LC-09-2-0825	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	28-07-16	2013	CL 63C 69 26	01-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
5956DDI054134	2016EE117216	201506200309044628	HERNANDO BONILLA MOJICA	79.309.887	DELINEACIÓN URBANA	LC-09-2-0825	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	28-07-16	2013	KR 78 P 41C 15 SUR	02-08-16	CERRADO
5968DDI054329	2016EE118305	201506100103011056	JOSÉ VICENTE PALACIOS FIGUEROA	79.359.119	DELINEACIÓN URBANA	LC-13-4-645	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR	01-08-16	2013	CL 128 95A 23 CA	03-08-16	NO RESIDE
5968DDI054329	2016EE118305	201506100103011056	JOSÉ VICENTE PALACIOS FIGUEROA	79.359.119	DELINEACIÓN URBANA	LC-13-4-645	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR	01-08-16	2013	CL 128 95A 27	03-08-16	NO RESIDE
DDI053216	2016EE110953	201603400300004182	JUAN DIEGO LOPEZ ARANGO	80.413.262	VEHÍCULOS	YMZ33	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11-07-16	2014, 2015	AUTOP BOGOTA MEDELLIN CL 80 KM 2 VIA SIBERIA PARQUE TECNOLOGICO	04-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	ATD573	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BAB216	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BBJ055	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BBR610	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCB767	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCM070	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCN195	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCW368	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BDV621	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BEW048	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BFL710	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BHM735	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BIK814	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BIR137	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJC846	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJH525	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJI434	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BLA349	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	PEE504	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 68B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	ATD573	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BAB216	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BBJ055	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BBR610	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCB767	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCM070	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCN195	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BCW368	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BDV621	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BEW048	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BFL710	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BHM735	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BIK814	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BIR137	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJC846	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJH525	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJI434	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BLA349	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5864DDI053175	2016EE110708	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	PEE504	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	11-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5881DDI053610	2016EE112648	201606100312001951	UNIVERSAL SECURITY RENTAL	830.139.497	VEHÍCULOS	RBS276	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	14-07-16	2012, 2013, 2014	KR 7 12C 28	18-07-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
5975DDI054403	2016EE118853	201602100123002766	I.M.L. CORPORATION INSTITUTO MUNDIAL DE LENGUAS LTDA	900.143.207	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	02-08-16	2011-4, 5, 6 2012-1, 2, 3, 4, 5, 6 2013-1, 2, 3, 4, 5, 6 2014- 1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 46 76 50 PISO 2	06-08-16	CERRADO

.....

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

...

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio 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
DDI052740	2016EE109072	201503100100062742	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ABRAHAM APARICIO GUTIERREZ	44.223	VEHÍCULOS	AH5639	AUTO DE ARCHIVO	07-07-16	2011	CR 7 72 64 OF 214 BOGOTA, D, C	10-08-16	NO RESIDE
DDI052817	2016EE109149	201503100100073772	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ROBERTO PINZON GARCIA	89.953	VEHÍCULOS	SA2257	AUTO DE ARCHIVO	07-07-16	2011	CL 7 5 17 LA CALERA (CUNDINAMARCA)	01-08-16	FALLECIDO
DDI051046	2016EE97624	200911005459	SUCESION ILIQUIDA DE CARLOS PEÑA MUÑOZ	4.937.143	PREDIAL	AAA0045SPUZ	REVOCATORIA	13-06-16	2007	CL 50 A SUR 88 C 16	17-06-16	CERRADO
DDI053926	2016EE115618	200911131083	JEREMIAS CASTRO ROMERO	6.748.529	PREDIAL	AAA0170JWWW	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	25-07-16	2008	CL 48 Q SUR 2 A 58 IN 2 AP 302	04-08-16	CERRADO
DDI053718	2016EE113591	201011002143	JEREMIAS CASTRO ROMERO	6.748.529	PREDIAL	AAA0170JWWW	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	15-07-16	2007	CL 48 Q SUR 2 A 58 IN 2 AP 302	04-08-16	CERRADO
N/A	2016EE44176	201503200100050348	CAMILO HERNANDO TORRES ESTEPA	7.168.149	VEHÍCULOS	ERL92D	AUTO DE ARCHIVO	19-04-16	2014	KR 13 A 13 23	28-04-16	CERRADO
DDI053926	2016EE115618	200911131083	ABEL BELLO PEÑALOZA	17.120.560	PREDIAL	AAA0170JWWW	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	25-07-16	2008	TV 5 G BIS 48 B 24 SUR	03-08-16	NO RESIDE
DDI053718	2016EE113591	201011002143	JOSE DE LA CRUZ PEREZ	19.188.553	PREDIAL	AAA0170JWWW	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	15-07-16	2007	TV 5 G BIS 48 B 73 SUR	04-08-16	CERRADO
DDI007067	2016EE21697	20051718488	EDUARDO MARTINEZ AFANADOR	19.439.724	PREDIAL	AAA0083DLHK	REVOCATORIA	01-03-16	2000	KR 17 43 31 AP 301	08-03-16	NO RESIDE
DDI054844	2016EE121519	201601600301003699	SEBASTIAN DE JESÚS RAMÍREZ MENDOZA	19.444.742	PREDIAL	AAA0032CJTO	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	08-08-16	2011	AC 13 9 43 OF 203	12-08-16	NO RESIDE
DDI054844	2016EE121519	201601600301003699	SEBASTIAN DE JESÚS RAMÍREZ MENDOZA	19.444.742	PREDIAL	AAA0032CJTO	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	08-08-16	2011	CL 13 9 43 OF 203	12-08-16	NO RESIDE
DDI054691	2016EE120519	15130365	NAVARRO DE CIFUENTES RUTH	20.152.614	PREDIAL	AAA0082YXCN	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	05-08-16	2003, 2006	CL 40 25 38	11-08-16	CERRADO
DDI054727	2016EE120756	2011EE172334	NAVARRO DE CIFUENTES RUTH	20.152.614	PREDIAL	AAA0082YXCN	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	05-08-16	2001, 2004, 2006, 2008	CL 40 25 38	11-08-16	CERRADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI054004	2016EE116348	201501200100041795	GLADYS JIMENEZ GARCÍA	20.543.650	PREDIAL	AAA0078URTO	AUTO DE ARCHIVO	26-07-16	2014	KR 96 C 18 53	16-08-16	REHUSADO
DDI054319	2016EE118235	200721044208	ESPERANZA GONZALEZ MEDINA	35.468.786	VEHÍCULOS	ALJ275	REVOCATORIA	01-08-16	2004	CL 77 10 70 AP 1101	10-08-16	NO RESIDE
2016EE122684	2016EE122684	201503200100052079	NIVIA NIVIA MARTHA YANED	35.512.070	VEHÍCULOS	MCT031	AUTO DE ARCHIVO	10-08-16	2014	CL 65 71 35	12-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI052148	2016EE103561	20051854402	MARIA DEL CARMEN SANCHEZ GOMEZ	39.634.227	PREDIAL	AAA0017EDSY	REVOCATORIA	23-06-16	2004	CL 62 D SUR 74 58 AP 101	01-08-16	CERRADO
DDI007067	2016EE21697	20051718488	CLAUDIA JANNETH BRAVO HERNANDEZ	51.764.205	PREDIAL	AAA0083DLHK	REVOCATORIA	01-03-16	2000	KR 17 43 31 AP 301	08-03-16	NO RESIDE
DDI054952	2016EE121938	201503100100077045	MARIA GLORIA CHAPARRO CARO	52.172.006	VEHÍCULOS	BNU590	AUTO DE ARCHIVO	09-08-16	2011	KR 14 15 30 DUITAMA (BOYACA)	16-08-16	NO RESIDE
N/A	2016EE119754	201501200100041295	APONTE CASTEBLANCO JOSE ALFREDO	74.338.546	PREDIAL	AAA00051PLMS	AUTO DE ARCHIVO	03-08-16	2014	KR 80B 57A 46 SUR (BOGOTA)	10-08-16	CERRADO
DDI053926	2016EE115618	200911131083	MARCO ANTONIO CARREÑO BARRUETO	79.256.296	PREDIAL	AAA0170JWWW	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO	25-07-16	2008	TV 5 I 48 F 47 SUR	04-08-16	CERRADO
5865DDI053180	2016EE110724	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJA122	AUTO DE ARCHIVO	15-07-16	2012, 2013	AV EL DORADO 69B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5865DDI053180	2016EE110724	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJY969	AUTO DE ARCHIVO	15-07-16	2013	AV EL DORADO 69B 31 TRR CONAVI PS 5	19-07-16	NO RESIDE
5865DDI053180	2016EE110724	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJA122	AUTO DE ARCHIVO	15-07-16	2012, 2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
5865DDI053180	2016EE110724	201321009070	LEASING DEL PACIFICO	800.021.986	VEHÍCULOS	BJY969	AUTO DE ARCHIVO	15-07-16	2013	CL 31 6 83 PISO 16	19-07-16	NO RESIDE
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LALF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LBZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LAOM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCFZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LANX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCBS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCEP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCDE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LAJZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LAKC	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LAMR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI054352	2016EE118456	201601600301003310	GUADALPA Y CIA S EN C	830.046.022	PREDIAL	AAA0116LCCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	05-08-16	2007, 2008	DG 182 20 91 DP 3072	05-08-16	CERRADO
DDI053266	2016EE111240	2014EE3907	ESTRUCTURAS METALI-CAS J&M S.A.	830.136.873	ICA	N/A	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	12-07-16	2011-4, 5 2012-1, 2, 4, 5 2013-1	CL 14 B 128 90	05-08-16	NO RESIDE
DDI054608	2016EE119988	2011EE119510	PSI PERFORACIONES LTDA	830.145.409	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	04-08-16	2010-3,4	KR 35 10 46	11-08-16	NO RESIDE

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

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

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. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1296-DDI-056186 DEL 26 DE AGOSTO 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 los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes 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
LUIS LANDECHO NIVIA	122.002	DDI052383	28-06-16	201601600300005094	PREDIAL	2016EE105695	AC 132 94 C 37	27-07-16	CERRADO
SUCESION ILIQUIDA DE MARCO FIDEL LOZANO ROMERO	17.029.427	DDI052685	06-07-16	201311003372	PREDIAL	2016EE108953	CL 1 11 A 18	12-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
SEGURIDAD EL DORADO LTDA	800.251.950	DDI053729	18-07-16	201011019094	PREDIAL	2016EE113666	KR 104 73 80	09-08-16	NO RESIDE

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

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

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

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Resolución Número 7903
(Agosto 5 de 2016)

"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Acuerdo 19 de 1972 proferido por el Concejo de Bogotá, D.C., y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 prescribe: *"Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley".*

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (…)".*

Que los artículos 29 y 30 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 del 3 de febrero de 2009 *"Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU",* establecen las funciones generales de la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano y la facultan para delegar las que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del servicio, ha considerado la necesidad de delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos del nivel Directivo de la Entidad.

Que teniendo en cuenta que el Capítulo I de la Resolución No 4286 del 14 de octubre de 2011 que contiene delegaciones en materia contractual ha venido siendo aclarado y modificado por las Resoluciones Nos. 511 del 22 de febrero de 2012, 2514 del 26 de septiembre de 2013, 12325 del 23 de abril de 2014, 14656 del 9 de mayo de 2014 y 99461 del 13 de noviembre de 2014, se considera importante unificar tales delegaciones garantizando una correcta aplicación.

Que con el fin de concentrar los actos administrativos relativos a delegación en otras materias que recae sobre el cuerpo Directivo del Instituto, se recopila lo establecido en las Resoluciones Nos. 4388 del 30 de diciembre de 2010, 1095 del 26 de Abril de 2012, 2055 del 25 de Julio de 2012, 3130 del 9 de diciembre de 2013, 4395 del 30 de diciembre de 2010, 70 del 17 de enero de 2011, 3839 del 5 de septiembre de 2011, 2954 de Noviembre 15 de 2013, 418 del 30 de enero de 2014 y 1459 del 12 de mayo de 2010.

En mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,

RESUELVE:

TÍTULO I

DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar en los(las) Subdirectores(as) Generales de las Subdirecciones Generales de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía sea igual o superior a 1.000 SMMLV.

Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:

1. Adiciones, Prórrogas y Contratos adicionales.
2. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
3. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
4. Actas de suspensión y de reinicio.
5. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
6. Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
7. Actas de liquidación.
8. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos por los (las) Directores(as) Técnicos(as) de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La competencia para la celebración de los convenios continuará en cabeza del (de la) Director(a) General del IDU. Sin embargo, la competencia para adelantar los procesos de selección, celebrar los contratos y realizar las demás actuaciones requeridas para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU en virtud de estos convenios se delega en los (las) Subdirectores(as) Generales y los (las) Directores(as) Técnicos(as), de acuerdo con las cuantías y demás disposiciones contempladas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegar en los (las) Directores(as) Técnicos(as) de las Subdirecciones Generales de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, cuando su cuantía inicial sea inferior a 1.000 SMMLV.

La competencia delegada conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

PARÁGRAFO.- Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:

1. Adiciones, Prórrogas y Contratos adicionales.
2. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
3. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
4. Actas de suspensión y de reinicio.
5. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
6. Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
7. Actas de liquidación.
8. Las demás actuaciones relacionadas, que ga-

ranticen la correcta ejecución de los contratos suscritos por los (las) Directores(as) Técnicos(as) de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- Delegar en el (la) Subdirector(a) General(a) de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes competencias:

1. La celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, sin límite de cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación, cuando sea del caso. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos.

Esta contratación deberá ajustarse a las políticas, parámetros y directrices establecidos en el "Plan Anual de Adquisiciones"", aprobado por la Dirección General de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La competencia para la ordenación del pago derivado de la celebración y ejecución de estos contratos se delega en el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La expedición y suscripción de certificaciones relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones en las que conste el objeto, contratista, plazo y valor de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, celebrados por el IDU, estará a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

PARÁGRAFO TERCERO.- Las funciones y atribuciones delegadas en la presente Resolución, comprenden todos los trámites, actuaciones y expedición de los actos administrativos inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso de selección hasta la liquidación de los contratos.

2. La competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual y celebrar los contratos relacionados con el ejercicio de las atribuciones propias de la Oficina Asesora de Planeación, de la Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Oficina de Atención al Ciudadano, sin límite de cuantía, así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

ARTÍCULO CUARTO.- Delegar en el (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para dirigir y adelantar los trámites y actuaciones de selección y celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuyo objeto sea la asesoría o representación del Instituto ante instancias judiciales, extrajudiciales o administrativas, o la elaboración de conceptos en asuntos que requieran especiales conocimientos científicos, técnicos, jurídicos o artísticos, sin límite de cuantía, así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

ARTÍCULO QUINTO.- Las funciones y atribuciones delegadas en el presente Título, comprenden todos los trámites, actuaciones y expedición de los actos administrativos inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso de selección hasta la liquidación de los contratos si a ella hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Los procesos aperturados a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, deberán ajustarse a las delegaciones aquí establecidas en virtud de las cuantías.

De la misma manera, para aquellos contratos en ejecución o en etapa de liquidación, deberá tenerse en cuenta el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de su celebración, el cual deberá ajustarse a las nuevas cuantías a efectos de determinar el funcionario competente para realizar los actos, actuaciones y trámites conforme las delegaciones aquí señaladas. Como consecuencia deberán remitir el asunto al nuevo competente.

TÍTULO II

DELEGACIÓN EN OTRAS MATERIAS

ARTÍCULO SEXTO.- Delegar la suscripción de las respuestas a los derechos de petición de la Entidad, de conformidad con el Acuerdo 002 de 2009 del Consejo Directivo y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

1. Delegar en el(la) Subdirector(a) General Jurídico(a), la suscripción de las respuestas a los derechos de petición sobre los temas que sean considerados por la Dirección General como de alto impacto, y de los requerimientos efectuados

por los órganos de control, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada área mediante el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

En caso de que estos derechos de petición requieran solicitud de prórroga, ésta deberá ser hecha y suscrita por el Subdirector General del área competente para dar respuesta a la solicitud.

Del mismo modo, en caso de que la respuesta a la solicitud se pretenda radicar en la Subdirección General Jurídica fuera del término establecido en el Memorando de Instrucción Jurídica vigente, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda al responsable de dar respuesta.

2. Delegar en el (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

3. Las peticiones distintas a las citadas en precedencia serán suscritas por los(las) Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Técnicos(as), Subdirectores(as) Técnicos(as) y Jefes(as) de Oficina, de conformidad con las funciones asignadas a cada área mediante el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

PARÁGRAFO: Las comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios(as) Distritales de Despacho, Presidentes(as), Directores(as) o Gerentes(as) de Entidades Públicas, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes(as) de Organismos Nacionales e Internacionales, serán suscritas por el(la) Director(a) General y serán igualmente proyectadas por las diferentes dependencias responsables de la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se delega en los directivos y asesores la competencia de asistir a las audiencias públicas de control social en los que convoque y sea convocada la Entidad:

1. Delegar en el (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Atención al Ciudadano la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

2. Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) de Proyectos la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

3. Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) de Construcciones la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la ejecución de las obras a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- Delegar en el (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), de conformidad con el Acuerdo 002 de 2009 del Consejo Directivo y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Reconocer y ordenar el gasto y el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran en contra de la Entidad.

2. Ordenar la remisión tributaria de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, lo mismo que de las obligaciones derivadas del programa "Obra por Tu Lugar", de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO NOVENO.- Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) de Predios, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Autorizar el reconocimiento y el pago de compensaciones y/o primas de reasentamiento a las unidades sociales beneficiarias.

2. Suscribir las actas de transacción por concepto de pagos por reasentamiento y los demás actos inherentes a la autorización del pago de las mismas.

3. Expedir los actos administrativos y realizar los trámites tendientes a lograr la expropiación por vía administrativa, respecto de los inmuebles o zonas de terreno requeridos para la ejecución de cada uno de los proyectos descritos en los planos y estudios adelantados por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital – hoy Secretaría Distrital de Planeación, con base en el acto administrativo correspondiente que expida el señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., declarando la urgencia, por razones de utilidad pública e interés social sin límite de cuantía.

4. Expedir los actos administrativos tendientes a lograr la expropiación por vía judicial.

5. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten la defensa de los intereses del Instituto en los procesos de expropiación por vía judicial.

6. Realizar los trámites inherentes a la adquisición y saneamiento de predios y suscribir los respectivos contratos, promesas, escrituras públicas y demás documentos soporte de la negociación y titulación de predios, incluyendo los trámites notariales, así como los relacionados con la enajenación y administración de predios del IDU.

7. Autorizar las inclusiones, exclusiones, actualizaciones y demás modificaciones que deban realizarse al censo que forma parte del Plan de Gestión Social respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Autorizar los pagos que deba realizar el IDU con cargo a su propio presupuesto en desarrollo de su función institucional.

2. Ordenar el traslado de los recursos que recaude el IDU a favor de otras Entidades por concepto de la contribución de valorización.

3. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de devoluciones de rendimientos financieros generados en las cuentas en las que se manejen recursos con destinación específica, o provenientes de transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de impuestos y contribuciones.

5. Suscribir las actas de compromiso derivadas del procedimiento de administración del Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos y resolver los recursos que del mismo se deriven.

6. Suscribir los actos administrativos de liquidación para el pago compensatorio de parqueaderos y/o estacionamientos y resolver los recursos que de la misma se deriven.

7. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto del servicio de recaudo y de administración de los recursos correspondientes al Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos.

8. Ordenar los gastos y los pagos por concepto de la prestación de los servicios públicos de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Autorizar los acuerdos de pago relacionados con la Contribución de Valorización durante la etapa de cobro ordinario y persuasivo y suscribir los respectivos documentos.

2. Suscribir los actos administrativos de reconocimiento y autorización de devoluciones causadas por mayores valores pagados por concepto de la Contribución de Valorización, solicitadas por los contribuyentes u ordenadas por autoridad judicial y ordenar el respectivo pago.

3. La suscripción de los actos administrativos que reconocen y ordenan la devolución de la contribución de valorización que ordenen los Acuerdos Distritales.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- Delegar en el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Ordenar el gasto y el pago de la nómina de la entidad, viáticos y gastos de viaje, así como los pagos derivados de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definidos en el Plan de Contratación de la Entidad.

2. Resolver las solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.

3. Reconocer y ordenar el pago de las acreencias que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o ex servidores públicos de la Entidad.

4. Conceder y/o tramitar Licencias de Maternidad, Licencias por Luto, incapacidades, permisos para ejercer la cátedra y vacaciones a los servidores públicos del IDU.

5. Reconocer las pensiones convencionales y las respectivas sustituciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Delegar en el (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Conceder licencias ordinarias de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.4 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

2. Conceder permisos cuando sean igual o superior a dos (2) días hábiles, incluyendo los funcionarios asignados a la Dirección General, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Delegar en los(las) Subdirectores(as) Generales y Jefes(as) de Oficina de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la función de otorgar permisos remunerados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015, cuando estos sean iguales a un (1) día hábil.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Los (las) Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Técnicos(as) y Subdirectores(as) Técnicos(as), de conformidad con las funciones asignadas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009, el Manual de Funciones de Competencias Laborales y la presente resolución, tendrán la competencia para solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación del IDU de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin, así como los respectivos Certificados de Reserva Presupuestal.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Delegar en los(las) Subdirectores(as) Generales y Directores(as) Técnicos(as), de conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y esta resolución, la función de atender las solicitudes de informes juramentados, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código General del Proceso y demás normas procesales concordantes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Delegar en el (la) Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial, de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y en las actuaciones administrativas al Instituto de Desarrollo Urbano en los procesos que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses.

2. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten la defensa de los intereses de la Entidad; así mismo, para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la representación judicial del Instituto en los procesos administrativos ante la autoridad competente, con excepción de los procesos de expropiación por vía judicial.

3. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten los procesos que por concepto de obligaciones pendientes con la Entidad deban ser recuperadas por vía coactiva.

4. Atender, coordinar y responder por la adecuada atención de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos relacionados con las actividades de la Entidad, a excepción del tema de la Expropiación por vía judicial o administrativa.

5. Representar judicial y extrajudicial al Instituto en las audiencias de conciliación en asuntos laborales.

6. Remitir las obligaciones a favor del Instituto de Desarrollo Urbano que hagan parte de la cartera no misional y que se encuentren en la etapa de cobro coactivo, previo concepto favorable del Comité de Cartera de la entidad y ordenar, en relación con las mismas obligaciones, la depuración contable extraordinaria, en los términos de la Circular 01 de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá. Esta delegación comprende la función de ordenar la terminación y archivo de los procedimientos administrativos de cobro coactivo a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.

7. Decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte, en relación con la cartera no misional de la entidad, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 817 y en el numeral sexto del artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, así como en las normas que les modifiquen, adicionen o sustituyan, y ordenar,

en relación con las mismas obligaciones, la depuración contable extraordinaria, en los términos de la Circular 01 de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá o la que le modifique, adicione o sustituya.

8. Ejercer la representación judicial del Instituto de Desarrollo Urbano dentro de los procesos penales que cursen ante la Fiscalía General de la Nación y posteriormente ante el respectivo juez de conocimiento y garantías en cada una de sus respectivas etapas procesales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Delegar en el(la) Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, de conformidad con el artículo 21 del Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo de la entidad y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes funciones:

1. Otorgar, negar y controlar las licencias de excavación del espacio público, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D. C. vigente o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Otorgar y negar permisos para el aprovechamiento económico del espacio público construido y suscribir los contratos que se requieran para este fin, así como realizar las demás actuaciones, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones y actos administrativos relacionados que garanticen la correcta ejecución de los contratos hasta su liquidación; otorgar y negar permisos de eventos temporales en el espacio público construido y suscribir los contratos que se requieran para este fin, en los términos del Decreto Distrital 456 de 2013 “Por medio del cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá”, o por las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. Adelantar las siguientes actuaciones procesales, con base en la normatividad vigente en materia de contratación pública:

    a) Adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la declaración de incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, en los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de la Ley 1474 de 2011.

    b) Citar a audiencia al contratista y a la compañía aseguradora con el fin de debatir el posible incumplimiento, de conformidad con el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que le modifique, adicione o sustituya, dentro de los procesos de efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público.

    c) Adelantar la audiencia en la que, entre otras actuaciones procesales, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas contractuales posiblemente infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, de conformidad con el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

    d) Expedir el acto administrativo mediante el cual decida sobre la declaratoria o no de incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, constituida dentro de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, en los términos del literal c) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

    e) Resolver el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo por el cual se declara el incumplimiento y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, a que se refiere el literal c) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

    f) Suspender la audiencia en los términos del literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

    g) Dar por terminado el procedimiento, en cualquier momento, en caso de que tenga conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, en los términos del literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, y resolver los recursos a que haya lugar.

La presente delegación incluye la elaboración de todos los actos administrativos, la recepción de pruebas, las notificaciones y demás actuaciones procesales a que haya lugar.

4. Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.

5. Autorizar el uso temporal de los antejardines de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 del Acuerdo 02 de 2009.

6. Efectuar la liquidación de los valores a cobrar por concepto de la intervención de antejardines, según la información de las áreas técnicas y suscribir los respectivos actos administrativos que ordenen dicho cobro y resolver los recursos que sean interpuestos, lo mismo que declarar decaimientos y/o revocatorias, según el caso.

7. Remitir las obligaciones a favor del Instituto de Desarrollo Urbano que hagan parte de la cartera no misional de antejardines que se encuentren en la etapa de recaudo o cobro persuasivo, previo concepto favorable del Comité de Cartera de la entidad y ordenar, en relación con las mismas obligaciones, la depuración contable extraordinaria, en los términos establecidos en las normas vigentes, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

   a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.

   b) Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

   c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

   d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

   e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente imputado a una persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Al efecto, podrá decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte, en relación con la cartera no misional de antejardines, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 817 y en el numeral sexto del artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional y ordenar, en relación con las mismas obligaciones, la depuración contable extraordinaria en los términos de la Circular 01 de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Delegar como Defensor(a) de la Ciudadanía a (la) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto de Desarrollo Urbano, quien cumplirá las funciones establecidas en los Decretos, Directivas y Circulares expedidas por la administración distrital y, en especial las siguientes:

1. Garantizar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con la atención y prestación del servicio a la ciudadanía, haciendo seguimiento y verificando su cumplimiento.

2. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, que permitan el posicionamiento estratégico de la dependencia de atención a la ciudadanía en el Instituto.

3. Proponer y adoptar las medidas necesarias para garantizar que la ciudadanía obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción, en el marco de lo establecido para el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.

4. Realizar el seguimiento estratégico al componente de atención a la ciudadanía y a los planes de mejoramiento y acciones formuladas para fortalecer el servicio a la ciudadanía en el Instituto.

5. Velar por el cumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que ofrece o presta el IDU, para dar una respuesta de fondo, lo cual no quiere decir que siempre será en concordancia con las expectativas de los ciudadanos.

6. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de la función asignada.

PARÁGRAFO: La Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU se encargará de divulgar esta delegación entre las dependencias del Instituto, y éstas prestarán toda la colaboración y apoyo al Jefe o la Jefa de la

Oficina de la Atención al Ciudadano, para que pueda cumplir de manera eficaz y eficiente las funciones que le sean asignadas en su calidad de Defensor(a) de la Ciudadanía.

TÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES

CONTROL JERÁRQUICO Y PODER DE INSTRUCCIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO .- Las funciones delegadas se deberán ejercer, de conformidad con la Constitución y la Ley, los Acuerdos que expida el Consejo Directivo de la Entidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público, el Plan Operativo Anual de Inversión, el Plan Anual de Adquisiones, el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del IDU, la presente resolución y las instrucciones y orientaciones impartidas por la Dirección General y el Comité Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

1. Rendir informes con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, y a solicitud del (la) Director(a) General del IDU sobre el ejercicio de las funciones delegadas, indicando especialmente los compromisos adquiridos y soportando su cumplimiento.

2. Comunicar al (a la) Director(a) General del IDU las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad, en el evento en que haya lugar.

3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO. El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas se realizarán a través de la coordinación de todas aquellas instancias al interior del Instituto en las que se tomen decisiones respecto de las funciones delegadas. En todo caso, los (las) Subdirectores(as) Generales deberán implementar los mecanismos de control y seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones delegadas a los (las) Directores(as) Técnicos(as) que conforman la estructura interna de cada Subdirección General.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- El ejercicio de la delegación implica para el delegante:

El deber de informarse sobre el desarrollo de las funciones delegadas.

El deber de impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de la delegación.

La facultad de reasumir la función en cualquier momento.

La facultad de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- La delegación para la ordenación del gasto de las cajas menores del IDU, se efectuará en el mismo acto administrativo a través del cual se constituyan.

TÍTULO IV

DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- La presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones Nos. 4286 del 14 de octubre de 2011, 511 del 22 de febrero de 2012, 2514 del 26 de septiembre de 2013, 12325 del abril 23 de 2014, 14656 del 9 de mayo de 2014, 99461 del 13 de noviembre de 2014, 4388 del 30 de diciembre de 2010, 1095 del 26 de Abril de 2012, 2055 del 25 de Julio de 2012, 3130 del 9 de diciembre de 2013,. 4395 del 30 de diciembre de 2010, 70 del 17 de enero de 2011, 3839 del 5 de septiembre de 2011, 418 del 30 de enero de 2014, 1459 del 12 de mayo de 2010 y demás normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General