

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución Número 0040 (Enero 29 de 2018)

Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como Estrategia de Lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2018

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en los artículos 23 y 78 del Acuerdo 257 de 2006, en el artículo 4 del Decreto 437 de 2016, el Decreto 045 de 2017 y,

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 190 de 1995 establece normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la Ley 962 de 2005 estableció normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que la Ley 1474 de 2011 dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, disponiendo en el artículo 73 que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y en su artículo 76 que en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que la Ley 1712 de 2014 dispuso la creación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 4632 de 2011 reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y dictó otras disposiciones.

Que el Decreto 4637 de 2011 por su parte dispuso la existencia de la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de funciones el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 019 de 2012 determina en el artículo 1 que los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley. Este Decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.

Que el Decreto 2641 de 2012 reglamentó los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y señaló la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73, señalando los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 ibídem.

Que el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, estableció la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", como una guía para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que la citada metodología en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

Que el Decreto Nacional 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", actualizó la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2", para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que el proyecto de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estuvo disponible a la ciudadanía desde el 28 de diciembre de 2017, hasta el 05 de

enero de 2018, en la página web institucional para sus respectivos aportes, sin obtener observaciones.

Que teniendo en cuenta la anterior normatividad se hace necesario adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumentos preventivos para el control de la corrupción en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a la metodología establecida por la norma, tal como consta en el documento que hace parte integral de la presente; disposiciones que permitirán realizar una gestión de manera eficiente y transparente de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y las Políticas del Buen Gobierno.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como Estrategias de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2018, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado en este artículo se encuentra integrado por los siguientes componentes: a. Gestión de riesgos de corrupción - mapa de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. b. Racionalización de Trámites. c. Rendición de cuentas. d. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. e. Mecanismo para promover la transparencia y el acceso a la información. f. Mecanismo adicionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los componentes que integran el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se desarrollarán a través de estrategias y actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, servicios y atención al ciudadano.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer que la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría.

ARTÍCULO TERCERO. - Definir que el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para lo cual se publicará en la página web de la Secretaría las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web de la entidad, para fácil acceso de la ciudadanía a más tardar el 31 de enero del año en curso.

ARTÍCULO QUINTO. - Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria, en específico, la Resolución No. 029 del 31 de enero de 2017.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Secretario de Despacho



SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

2018

1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO LEGAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	
4	
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	5
2.1 Misión	5
2.2 Visión	6
3. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2 DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
3.2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	8
3.2.2 DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRAMITES	11
3.2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS	12
3.2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	14
3.2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	15
3.2.6 MECANISMOS ADICIONALES	18
4. SEGUIMIENTO	19
5. INDICADORES	20
6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	20
7. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	21
8. ANEXOS	21
8.1 Matriz de Riesgos de Corrupción	21

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2018 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Este documento fue elaborado bajo las directrices de la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015 V2” de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y dando cumplimiento a las directrices, definió la estrategia de lucha anticorrupción y de atención al ciudadano, fundamentada en las orientaciones del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción la cual hace referencia a los siguientes componentes:

Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo: Este componente se desarrolla a través de la “*Guía para la Gestión de Corrupción 2015*”, la cual define los criterios para la construcción del mapa de riesgos y su respectiva gestión durante la vigencia. Este proceso se diseñó con la participación de los funcionarios y/o contratistas de los respectivos procesos de la entidad.

Estrategia Antitrámites: Este componente plantea desarrollar en el PAAC 2018 busca la identificación, estandarización y optimización de los trámites y/o otros procedimientos administrativos que se puedan generar durante la presente vigencia en la SDDE, con el propósito de brindar a la ciudadanía una entidad moderna y asequible

Rendición de Cuentas: En el PAAC 2018 este componente busca ejecutar diferentes acciones y estrategias de rendición de cuentas que permitan el dialogo con la ciudadanía y la SDDE con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana y a la transparencia permitiendo que la ciudadanía conozca la gestión realizada por la SDDE durante la vigencia.

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano: Este componente se plantea desarrollar con mecanismos, acciones y estrategias que permitan promover la efectiva atención al ciudadano a través de los canales de atención, el talento humano, procedimientos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía

Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información: Este componente tiene la finalidad de garantizar el derecho al acceso de la información Pública y promoción de la transparencia a través del desarrollo de estrategias que garanticen la actualización de la información relacionada con la Ley 1712 de 2014 y otras acciones proactivas para su implementación.

En este sentido, el presente documento contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, donde se establecen las acciones que contribuyen a la prevención de

eventos de corrupción que se puedan presentar en la Secretaría y se fortalecen los mecanismos de transparencia y el compromiso de los funcionarios en el cumplimiento de su gestión y la efectiva atención al ciudadano.

Iniciativas Adicionales:

1. MARCO LEGAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- 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”*
- Ley 962 de 2005 *“ Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*
- Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Decreto 2641 de 2012, *“por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”*
- Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1457 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática; Artículo 52 “Estrategia de Rendición de Cuentas”.
- Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.1 Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

“La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital¹”.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la ley, ha implementado su plataforma estratégica que le permita establecer el camino para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, sin embargo, el cumplimiento de su misión debe corresponder a un objetivo de largo plazo que le permita a la entidad ser reconocida por su gestión, en este sentido, la Secretaría se ha propuesto como aspecto estratégico y fundamental ser reconocida como *“un modelo de gestión exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico”²*, estas postulaciones parte de la visión de la entidad, y junto con los principios y valores definidos, establecen el compromiso de esta entidad con la aplicación de las mejores prácticas administrativas, de conducta e interacción con la ciudadanía en el cumplimiento de su gestión.

2.1 Misión

“Somos la entidad Distrital que gestiona y ejecuta las políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a una Bogotá Mejor Para Todos, en la generación y mejora de

¹ Artículo 78 del Acuerdo 257 de 2006 Resolución 261 de 2017

² Visión, Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico 2016 – 2020 adoptado por Resolución 261 de 2017

ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad”³.

2.2 Visión

“La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2038 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad Bogotá, a través de la generación de ingresos, trabajo decente, reconversión de los sistemas de producción rural y el abastecimiento de alimentos.”⁴.

2.3 Principios y Valores

2.3.1 PRINCIPIOS ETICOS

Los principios con los cuales la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico se relacionara y gestionara el desarrollo económico de la ciudad son:

Trabajo en equipo: Trabajamos integrando esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales, promoviendo la participación, comunicación y el liderazgo tanto personal y colectivo para el desarrollo económico de la ciudadanía.

Transparencia: Actuamos con claridad, veracidad, oportunidad, independencia, imparcialidad y disponibilidad de la información, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.

Integridad: Actuamos con conocimiento, respeto, honestidad y ética en el cumplimiento de las funciones.

Compromiso: Estamos dispuestos de manera permanente en el cumplimiento de las funciones, asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad.

Compromiso Institucional: Asumimos como propio las directrices y política institucional, logrando los objetivos institucionales mediante el mejoramiento continuo.

³ Misión, Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico 2016 – 2020 adoptado por Resolución 261 de 2017

⁴ Visión, Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico 2016 – 2020 adoptado por Resolución 261 de 2017

2.3.2 VALORES ETICOS

Los valores éticos con los cuales los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actúan y gestionan el desarrollo económico son:

Honestidad: Actuamos con rectitud, disciplina y transparencia en el cumplimiento de las obligaciones y prestación del servicio, teniendo en cuenta que los intereses colectivo deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos misionales.

Eficiencia: Actuamos eficientemente optimizando los recursos y bienes a cargo de la entidad, logrando los resultados planificados.

Respeto: Comprendemos y aceptamos las condiciones de las personas como seres únicos con intereses y necesidades particulares, respetando sus deberes y derechos.

Responsabilidad: Somos responsables de las consecuencias de nuestras palabras, decisiones y compromisos adquiridos, cumpliendo con lealtad, sinceridad, honestidad los compromisos y obligaciones como servidores públicos y la utilización de los recursos disponibles adecuadamente.

Equidad: Brindamos igualdad de condiciones en la prestación de los servicios a la ciudadanía en general y partes interesadas sin discriminación, exclusión e iniquidad a la población objeto.

3. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es el instrumento definido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que tiene como finalidad los siguientes objetivos y estrategias:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y desarrollar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la formulación, seguimiento y control del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

3.2 DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El plan anticorrupción está fundamentado en la metodología de la herramienta estrategias para construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; que incluye cinco componentes.

3.2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente se desarrolla teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, los cuales permiten evidenciar el avance del desarrollo de esta política en la Secretaría. Actualmente, la implementación de este componente se ve reflejado en la identificación, clasificación y análisis del riesgo, de esta forma se estableció el grado de exposición de la entidad y definición y priorización de la acciones requeridas para su tratamiento.

Política de Administración del Riesgo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico:

"La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico dispondrá de los recursos necesarios para implementar una estrategias que permita: Analizar Valorar, Tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento periódico a todos aquellos Riesgos de corrupción que afecten el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, contando con personal comprometido responsables de los planes y los proyectos quienes tienen la función de realizar monitoreo y generar acciones de mitigación de los mismos basados en los principios de autogestión, autocontrol, autorregulación y autoevaluación."

Objetivos de la política de administración del riesgo:

- *"Establecer las directrices y orientaciones para el tratamiento de los riesgos, que permitan la toma de decisiones hacia el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales"*
- *"Promover la cultura de autogestión, autocontrol, autorregulación y autoevaluación como principios de gestión para controlar, medir y reportar el desempeño de la gestión del riesgo."*

Estrategias de la política de administración del riesgo

"Realizar instrumentos y herramientas para la implementación de la administración y gestión del riesgo en la entidad que permitan el cumplimiento efectivo de los procesos y objetivos institucionales"

Socializar y capacitar a los servidores de la entidad en el uso de los instrumentos y herramientas para la implementación de la administración y gestión del riesgo."

Las apuestas para desarrollar en este componente son:

Objetivo: Fortalecer la cultura y política en materia de administración de riesgos en la entidad, de acuerdo con la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

Estrategia: Implementar metodologías, campañas de capacitación, divulgación e instrumentos para la mitigación, valoración y control de los riesgos de corrupción.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	Ajustar la política de administración de riesgo de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión decreto 1499 de 2017.	Política de Riesgo	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018 - 31/01/2018
	Socialización de la Política de Riesgo a los funcionarios y usuarios de la SDDE.	Lista de Asistencias y Publicaciones en página Web.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018 - 28/02/2018
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Capacitar la estrategia identificación y valoración de riesgos de corrupción.	Realizar el mapa de riesgo anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación	21/11/2017 - 15/01/2018
	Consolidación riesgos de corrupción por procesos	1. Formato Análisis Interno y Externo. 2. Formato Informe Contexto Estratégico 3. Diagrama de Afinidad. 4. Relaciones de Riesgo. 5. Definición Riesgo de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación	13/12/2017 - 29/12/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
		6. Matriz Riesgo de anti-Corrupción.		
Subcomponente/proces o 3 Consulta y divulgación	Publicar en página Web la matriz de riesgos de corrupción	Matriz de riesgos Publicada	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	27/12/2017 - 10/01/2018
	Realizar ajuste a la matriz de riesgos de acuerdo a observaciones recibidas	Matriz de Riesgo ajustada	Oficina Asesora de Planeación	11/01/2018 - 12/01/2018
	Publicar en página Web la matriz de riesgos de corrupción ajustada de acuerdo a las observaciones recibidas, la cual hace parte integral del presente.	Matriz de Riesgo Definitiva publicada	Oficina Asesora Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	31/01/2018
Subcomponente/proces o 4 Monitorio y revisión	Realizar revisión y monitoreo a la gestión de los Riesgos de corrupción con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos e identificar riesgos emergentes.	Informe de Revisión	Líderes de los procesos	01/02/2018 - 31/12/2018
Subcomponente/proces o 5 Seguimiento	Realizar Seguimiento a la administración de los riesgos de corrupción de la Entidad	Informe de seguimiento y evaluación del PAAC	Oficina Control Interno	Enero 2018 (informe publicación); mayo de 2018 (informe de seguimiento), septiembre de 2018 (informe de seguimiento); y enero de 2019 (informe de seguimiento).

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Secretaría hace parte integral de este plan y puede ser consultado a través de la página web de la entidad en siguiente enlace:

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/planeacion/planes>

A partir de la identificación de los riesgos se determina la naturaleza de los controles (Preventivos, Defectivos o Correctivos) los cuales se orientan a eliminar las causas del riesgo, descubrir resultados no previstos o el restablecimiento de las actividades, al igual que la definición de controles (manuales y / o automáticos) como la generación de políticas de operación o la utilización de herramientas tecnológicas adecuados para controlar el Riesgo Inherente.

3.2.2 DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRAMITES

La estrategia de racionalización de trámites de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico tiene como propósito mejorar la prestación de la Agencia Pública de Empleo a través de la generación de estrategias de mejoramiento de los trámites y/o servicios y procedimientos administrativos, que permitan acercarse a los usuarios y partes interesadas de manera oportuna y confiable.

Las apuestas para desarrollar en este componente son:

Objetivo: Fortalecer el desarrollo de la Política Antitrámites en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el Decreto 19 de 2012 y demás normas que lo regulan.

Estrategia: Implementar herramientas para el mejoramiento de los procesos, procedimientos, trámites y/o servicios de la entidad.

Fecha generación : 2018-01-24

Nombre de la entidad:	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Orden:	Territorial
Sector administrativo:	No Aplica	Año vigencia:	2018
Departamento:	Bogotá D.C.		
Municipio:	BOGOTÁ		

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	33906	Colocación de empleo en Bogotá D.C.	Inscrito	El usuario realizar el pre registro de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en las oficinas de la Agencia Pública de Empleo o en los Kioscos o a través de la página Web en el portal del Ministerio de Trabajo Disponibles para tal fin.	Diseño de la APP de Empleo Bogotá Trabajo.	1. Facilidad de acceso a través de dispositivos móviles. 2. Búsqueda y Aplicación directamente a las Vacantes de Empleo.	Tecnológica	Aplicaciones móviles apps	01/02/2018	31/12/2018	Subdirección de Empleo y Formación

3.2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se ha planteado desde diferentes mecanismos como la publicación de información sobre la gestión de la entidad y la participación en la rendición de cuentas Distrital y local entre otros.

Las apuestas para desarrollar en este componente son:

Objetivo: Promover y contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el acceso a la información a la ciudadanía y demás partes interesadas.

Estrategia: Desarrollar mecanismos e instrumentos que contribuyan a la consolidación de una cultura de participación ciudadana y rendición de cuentas en la gestión pública.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través del Link denominado Transparencia y Acceso a la Información Pública, publica la información de la entidad de acuerdo con la Resolución 3564 de 2015.

La consolidación de la información se ha realizado con el fin de cumplir con los contenidos exigidos en la Ley 1712, lo cual garantiza que la búsqueda de información sea clara y oportuna para los ciudadanos

La participación ciudadana se realiza a través de las convocatorias realizadas por parte de la Veeduría y los Observatorios de cada una de las localidades, se realizan mesas de pactos con el fin de medir la gestión de la entidad en las diferentes localidades y distrito, de tal manera se informa las acciones y decisiones que se han tomado, la utilización de los recursos y el desempeño de la entidad.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Metas o Producto	Responsable	Fecha Programada
Información de Calidad y en lenguaje comprensible.	Realizar el ejercicio de rendición de cuentas con personal traductor para personas con discapacidad auditiva	Videos del ejercicio realizado	Oficina Asesora de Planeación/Oficina Asesora de Comunicaciones	28/02/2018
Dialogo de doble vía con al ciudadanía y sus organizaciones	Convocar a la ciudadanía para el ejercicio de rendición de cuentas	Convocatorias realizadas	Oficina Asesora de Planeación/Oficina Asesora de Comunicaciones /Dirección de Gestión Corporativa/ Poblaciones	8/01/2018 - 8/02/2018
	Participar y rendir cuentas de las gestiones y/o intervenciones realizadas en las diferentes localidades y el distrito	presentación de los eventos (Fotografías, Listas de asistencia entre otros)	Oficina Asesora de Planeación/Oficina Asesora de Comunicaciones	7/02/2018 - 23/02/2018
incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas y petición de cuentas	Actualización del portal web Fortalecimiento del canal de YouTube, Twitter y Facebook. Creación de canales internos de comunicación. Boletines de prensa	Información pertinente y competente	Oficina Asesora de Planeación/Oficina Asesora de Comunicaciones	Durante el año 2018
Evaluación Interna y Externa del proceso de rendición de cuentas.	Realizar encuestas a la ciudadanía y funcionarios de la SDDE sobre el ejercicio de rendición de cuentas realizado	Informe de encuestas realizadas	Oficina Asesora de Planeación	7/02/2018 - 23/02/2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar publicaciones de la gestión de la entidad	Informes de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	23/04/2018 - 30/04/2018

3.2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La atención al ciudadano es un elemento de importancia para la gestión de las entidades públicas. En este sentido, se impulsan varias acciones encaminadas a la satisfacción de los ciudadanos, beneficiarios y demás partes interesadas, desarrollando mecanismos que generen cambio en la cultura organizacional y el mejoramiento en la atención al ciudadano.

Las apuestas para desarrollar en este componente son:

Objetivo: Fomentar la cultura y el mejoramiento de la atención al ciudadano en la Secretaría.

Estrategia: Desarrollar mecanismos que generen cambios en la cultura organizacional y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Elaborar informes mensuales de los requerimientos presentados por la ciudadanía, a la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Estadísticas del comportamiento de PQRSD	Dirección de Gestión Corporativa	Durante el año 2018
	Realizar socialización de los procesos y procedimientos en los funcionarios de la oficina de atención al ciudadano.	Socialización a los funcionarios de la oficina de atención al ciudadano.	Dirección de Gestión Corporativa	01/05/2018-28/09/2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Contar con los espacios físicos del Área de Atención al Ciudadano.	Espacio físico Oficina Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante el año 2018
	Divulgación Guía Ciudadana para La Gestión De Las PQRSD a través del sistema de información para la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos (SDQS)	Socialización de la guía a los funcionarios y ciudadanos	Dirección de Gestión Corporativa	04/06/2018 30/11/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar capacitaciones y socializaciones en servicio al ciudadano a los Servidores Públicos de la SDDE.	Realizar capacitaciones periódicas.	Dirección de Gestión Corporativa	Durante el año 2018
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Socializar el Reglamento interno del derecho de petición, quejas, reclamos y/o sugerencias de la secretaría distrital de desarrollo económico.	Socializar el reglamento Interno para manejo de PQRS	Dirección de Gestión Corporativa	02/04/2018 31/08/2018
	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas Informativas a los servidores de la SDDE	Oficina Asesora de comunicaciones / Dirección de Gestión Corporativa	01/05/2018 28/11/2018
	Socialización del Manual de Atención al Ciudadano de la SDDE	Publicar y mantener actualizado el Manual de Atención al Ciudadano de la SDDE	Dirección de Gestión Corporativa	01/03/2018 28/11/2018
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano	Dos (2) divulgaciones durante el 2018	Dirección de Gestión Corporativa	01/03/2018 28/11/2018
	Realizar encuestas de percepción del Servicio que se presta a los ciudadanos.	Cuatro (4) informes de las encuestas de percepción del servicio prestado	Subdirección de Empleo y Formación	Marzo 2018 Junio 2018 Septiembre 2018 Diciembre 2018

3.2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley 1712 de 2014 la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, busca que la ciudadanía tenga acceso a toda la

información pública de la entidad y brindar las respuestas a las solicitudes en el marco de la transparencia.

De acuerdo a los lineamientos determinados en la transparencia activa, la cual establece que la disponibilidad de la información se halle en medio físico o electrónico; por lo anterior dentro de la página web de la entidad se encontrara en el link de : transparencia y acceso a la información pública, como se detalla a continuación:

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/>



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Metas o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizado el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Página Web de la Entidad	Link transparencia actualizado	Oficina Asesora de Comunicaciones/ Todas las Dependencias	Durante 2018
	Establecer un seguimiento para Monitorear las Publicaciones en la página web de la entidad la información correspondiente a Transparencia y Acceso a la Información Pública	Correos o memorandos del monitoreo	Oficina Asesora de Comunicaciones	MENSUAL
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Gestionar oportunamente al interior de la entidad las solicitudes de la información	informe mensual de Seguimiento a los tiempos de respuesta	Dirección Gestión Corporativa	Durante el año 2018
	Depurar y organizar preguntas frecuentes.	Preguntas Frecuentes depuradas y actualizadas	Dirección Gestión Corporativa	Junio 2018 y Noviembre 2018
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental, (PGD).	Documento PGD (Implementación del PGD en la entidad).	Dirección Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	01/03/2018 - 30/03/2018
	Realizar los ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	TRD, Aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Dirección Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	01/06/2018 - 29/06/2018
	Socializar el documento del Banco Terminológico de la SDDE y publicarlo en la web	Publicación Documento Banco terminológico de los términos y siglas de la SDDE	Dirección Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2018 - 28/02/2018
	Socializar la Tabla de Control de Acceso a los Documentos y publicarla web	Publicación Tabla control de acceso a la información SDDE	Dirección Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	01/02/2018 - 28/02/2018
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementación de componentes de accesibilidad en la página web de entidad.	Aumento de fuente personalizado en la página para la población con problemas de visión	Subdirección Informática y Sistemas	Durante el año 2018
Monitoreo de Acceso a la Información Pública	Generar Informe del total de los requerimientos recibidos, trasladados, tiempo de respuesta y las que se les negó el acceso a la información.	Generar mensualmente informe de solicitudes de acceso a la información	Dirección Gestión Corporativa	Durante el año 2018

3.2.6 MECANISMOS ADICIONALES

Como iniciativas adicionales frente a la lucha contra la corrupción, la Secretaría ha planteado el desarrollo de dos subcomponentes adicionales relacionados con el código de ética y los principios y valores.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 6: Adicionales				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Adicionales	Socializar e implementar Código de ética	Campañas a través de los gestores de ética a los Principios y valores	Subdirección administrativa y financiera.	Durante el año 2018
	Divulgación y apropiación de los principios y valores	Medios de comunicaciones: boletines informativos mediante correos electrónicos masivos y en la Intranet	Subdirección administrativa y financiera.	Durante el año 2018
	Campaña de sensibilización para todos los funcionarios públicos de la SDDE en materia disciplinaria, por medio de la cual se les informará cuáles son sus Deberes, Obligaciones, Derechos, Faltas Disciplinarias, Sanciones entre otros, y podrán tener acceso a través de sus computadores desde sus puestos de trabajo por medio de pantallazos dispuestos para tal fin.	Wallpaper	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	Durante el año 2018
Mecanismos de Prevención en Materia Disciplinaria	Socialización frente a la normatividad vigente en materia de liquidación Contractual dirigida a los Supervisores de Contratos y/o Convenios Interadministrativos de la SDDE, incluidos los Contratistas que ostenten dicha responsabilidad.	1. Memorando convocatoria. 2. Actas de asistencia.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	01/02/2018 - 30/03/2018
	Socialización frente a la normatividad vigente en materia Disciplinaria de acuerdo con la Ley 734-2002 C.D.U. dirigida a todos los funcionarios públicos de la SDDE y contratistas de la Entidad, la cual se realizará en visita personalizada a	1. Memorando convocatoria. 2. Registro de la actividad. 3. Folleto informativo en materia disciplinaria.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	02/04/2018 - 29/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 6: Adicionales				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	cada funcionario y/o contratista en su puesto de trabajo por medio de la cual se le hará entrega de un Folleto informativo y una breve explicación de su contenido.			
	Curso VIRTUAL en materia de CONTRATACIÓN ESTATAL liderado por la Dirección Distrital de asuntos Disciplinarios.	1. Memorando convocatoria. 2. Listado de asistencia. 3. Certificado.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	02/07/2018 - 28/09/2018

Nota: La Subsecretaría a través de la Oficina de Control Disciplinario, realizo aportes al Plan Anticorrupción y Atención Ciudadana, los cuales fueron incluidos en el Componente Iniciativas Adicionales, todo este en el marco de la participación interna, en cumplimiento del artículo 78 de la ley 1474 de 2011.

4. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, realizara la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y ejercerá el seguimiento con relación a los avances y actividades establecidas en el Plan concerniente a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

De acuerdo a la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano-V2, señalan fechas de seguimiento y publicación donde la Oficina de Control Interno deberá realizarlas tres (3) veces al año así⁵:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

⁵ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Versión 2 , 2015

5. INDICADORES

- Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano adoptado y publicado

(Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano adoptado y publicado/ Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano adoptado)

- Informes de seguimiento realizados.

(Informes de gestión realizados/ informes de gestión programados)

- Matriz de riesgos consolidada y publicada.

(Matriz de riesgos consolidada y publicada/ Matriz de riesgos consolidada)

6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como parte fundamental en la formulación de este plan, se puso a disposición de la ciudadanía el proyecto de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web de la entidad en el enlace <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=noticias/plan-anticorrupci%C3%B3n-y-atenci%C3%B3n-al-ciudadano-2018> durante el periodo del 28 de Diciembre de 2017 al 05 de enero de 2018, con el propósito de recibir aportes al mismo.



7. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El plan anticorrupción y atención al ciudadano fue elaborado con la participación de los diferentes líderes de los procesos de la dependencia de la entidad.

La consolidación de este documento fue realizada por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

8. ANEXOS

8.1 Matriz de Riesgos de Corrupción

Consolido: Pedro José Portilla Ubate, Jefe Oficina Asesora de Planeación
José Joaquín Vargas /profesional Especializado
Camilo Salgado /Profesional Universitario
Diana Marcela Poveda/Contratista

E. ANEXO		F. ANEXO		G. ANEXO		H. ANEXO		I. ANEXO		J. ANEXO		K. ANEXO		L. ANEXO		M. ANEXO		N. ANEXO		O. ANEXO		P. ANEXO		Q. ANEXO		R. ANEXO		S. ANEXO		T. ANEXO		U. ANEXO		V. ANEXO		W. ANEXO		X. ANEXO		Y. ANEXO		Z. ANEXO		AA. ANEXO		AB. ANEXO		AC. ANEXO		AD. ANEXO		AE. ANEXO		AF. ANEXO		AG. ANEXO		AH. ANEXO		AI. ANEXO		AJ. ANEXO		AK. ANEXO		AL. ANEXO		AM. ANEXO		AN. ANEXO		AO. ANEXO		AP. ANEXO		AQ. ANEXO		AR. ANEXO		AS. ANEXO		AT. ANEXO		AU. ANEXO		AV. ANEXO		AW. ANEXO		AX. ANEXO		AY. ANEXO		AZ. ANEXO		BA. ANEXO		BB. ANEXO		BC. ANEXO		BD. ANEXO		BE. ANEXO		BF. ANEXO		BG. ANEXO		BH. ANEXO		BI. ANEXO		BJ. ANEXO		BK. ANEXO		BL. ANEXO		BM. ANEXO		BN. ANEXO		BO. ANEXO		BP. ANEXO		BQ. ANEXO		BR. ANEXO		BS. ANEXO		BT. ANEXO		BU. ANEXO		BV. ANEXO		BW. ANEXO		BX. ANEXO		BY. ANEXO		BZ. ANEXO		CA. ANEXO		CB. ANEXO		CC. ANEXO		CD. ANEXO		CE. ANEXO		CF. ANEXO		CG. ANEXO		CH. ANEXO		CI. ANEXO		CJ. ANEXO		CK. ANEXO		CL. ANEXO		CM. ANEXO		CN. ANEXO		CO. ANEXO		CP. ANEXO		CQ. ANEXO		CR. ANEXO		CS. ANEXO		CT. ANEXO		CU. ANEXO		CV. ANEXO		CW. ANEXO		CX. ANEXO		CY. ANEXO		CZ. ANEXO		DA. ANEXO		DB. ANEXO		DC. ANEXO		DD. ANEXO		DE. ANEXO		DF. ANEXO		DG. ANEXO		DH. ANEXO		DI. ANEXO		DJ. ANEXO		DK. ANEXO		DL. ANEXO		DM. ANEXO		DN. ANEXO		DO. ANEXO		DP. ANEXO		DQ. ANEXO		DR. ANEXO		DS. ANEXO		DT. ANEXO		DU. ANEXO		DV. ANEXO		DW. ANEXO		DX. ANEXO		DY. ANEXO		DZ. ANEXO		EA. ANEXO		EB. ANEXO		EC. ANEXO		ED. ANEXO		EE. ANEXO		EF. ANEXO		EG. ANEXO		EH. ANEXO		EI. ANEXO		EJ. ANEXO		EK. ANEXO		EL. ANEXO		EM. ANEXO		EN. ANEXO		EO. ANEXO		EP. ANEXO		EQ. ANEXO		ER. ANEXO		ES. ANEXO		ET. ANEXO		EU. ANEXO		EV. ANEXO		EW. ANEXO		EX. ANEXO		EY. ANEXO		EZ. ANEXO		FA. ANEXO		FB. ANEXO		FC. ANEXO		FD. ANEXO		FE. ANEXO		FF. ANEXO		FG. ANEXO		FH. ANEXO		FI. ANEXO		FJ. ANEXO		FK. ANEXO		FL. ANEXO		FM. ANEXO		FN. ANEXO		FO. ANEXO		FP. ANEXO		FQ. ANEXO		FR. ANEXO		FS. ANEXO		FT. ANEXO		FU. ANEXO		FV. ANEXO		FW. ANEXO		FX. ANEXO		FY. ANEXO		FZ. ANEXO		GA. ANEXO		GB. ANEXO		GC. ANEXO		GD. ANEXO		GE. ANEXO		GF. ANEXO		GG. ANEXO		GH. ANEXO		GI. ANEXO		GJ. ANEXO		GK. ANEXO		GL. ANEXO		GM. ANEXO		GN. ANEXO		GO. ANEXO		GP. ANEXO		GQ. ANEXO		GR. ANEXO		GS. ANEXO		GT. ANEXO		GU. ANEXO		GV. ANEXO		GW. ANEXO		GX. ANEXO		GY. ANEXO		GZ. ANEXO		HA. ANEXO		HB. ANEXO		HC. ANEXO		HD. ANEXO		HE. ANEXO		HF. ANEXO		HG. ANEXO		HH. ANEXO		HI. ANEXO		HJ. ANEXO		HK. ANEXO		HL. ANEXO		HM. ANEXO		HN. ANEXO		HO. ANEXO		HP. ANEXO		HQ. ANEXO		HR. ANEXO		HS. ANEXO		HT. ANEXO		HU. ANEXO		HV. ANEXO		HW. ANEXO		HX. ANEXO		HY. ANEXO		HZ. ANEXO		IA. ANEXO		IB. ANEXO		IC. ANEXO		ID. ANEXO		IE. ANEXO		IF. ANEXO		IG. ANEXO		IH. ANEXO		II. ANEXO		IJ. ANEXO		IK. ANEXO		IL. ANEXO		IM. ANEXO		IN. ANEXO		IO. ANEXO		IP. ANEXO		IQ. ANEXO		IR. ANEXO		IS. ANEXO		IT. ANEXO		IU. ANEXO		IV. ANEXO		IW. ANEXO		IX. ANEXO		IY. ANEXO		IZ. ANEXO		JA. ANEXO		JB. ANEXO		JC. ANEXO		JD. ANEXO		JE. ANEXO		JF. ANEXO		JG. ANEXO		JH. ANEXO		JI. ANEXO		JJ. ANEXO		JK. ANEXO		JL. ANEXO		JM. ANEXO		JN. ANEXO		JO. ANEXO		JP. ANEXO		JQ. ANEXO		JR. ANEXO		JS. ANEXO		JT. ANEXO		JU. ANEXO		JV. ANEXO		JW. ANEXO		JX. ANEXO		JY. ANEXO		JZ. ANEXO		KA. ANEXO		KB. ANEXO		KC. ANEXO		KD. ANEXO		KE. ANEXO		KF. ANEXO		KG. ANEXO		KH. ANEXO		KI. ANEXO		KJ. ANEXO		KK. ANEXO		KL. ANEXO		KM. ANEXO		KN. ANEXO		KO. ANEXO		KP. ANEXO		KQ. ANEXO		KR. ANEXO		KS. ANEXO		KT. ANEXO		KU. ANEXO		KV. ANEXO		KW. ANEXO		KX. ANEXO		KY. ANEXO		KZ. ANEXO		LA. ANEXO		LB. ANEXO		LC. ANEXO		LD. ANEXO		LE. ANEXO		LF. ANEXO		LG. ANEXO		LH. ANEXO		LI. ANEXO		LJ. ANEXO		LK. ANEXO		LM. ANEXO		LN. ANEXO		LO. ANEXO		LP. ANEXO		LQ. ANEXO		LR. ANEXO		LS. ANEXO		LT. ANEXO		LU. ANEXO		LV. ANEXO		LW. ANEXO		LX. ANEXO		LY. ANEXO		LZ. ANEXO		MA. ANEXO		MB. ANEXO		MC. ANEXO		MD. ANEXO		ME. ANEXO		MF. ANEXO		MG. ANEXO		MH. ANEXO		MI. ANEXO		MJ. ANEXO		MK. ANEXO		ML. ANEXO		MN. ANEXO		MO. ANEXO		MP. ANEXO		MQ. ANEXO		MR. ANEXO		MS. ANEXO		MT. ANEXO		MU. ANEXO		MV. ANEXO		MW. ANEXO		MX. ANEXO		MY. ANEXO		MZ. ANEXO		NA. ANEXO		NB. ANEXO		NC. ANEXO		ND. ANEXO		NE. ANEXO		NF. ANEXO		NG. ANEXO		NH. ANEXO		NI. ANEXO		NJ. ANEXO		NK. ANEXO		NL. ANEXO		NM. ANEXO		NO. ANEXO		NP. ANEXO		NQ. ANEXO		NR. ANEXO		NS. ANEXO		NT. ANEXO		NU. ANEXO		NV. ANEXO		NW. ANEXO		NX. ANEXO		NY. ANEXO		NZ. ANEXO		OA. ANEXO		OB. ANEXO		OC. ANEXO		OD. ANEXO		OE. ANEXO		OF. ANEXO		OG. ANEXO		OH. ANEXO		OI. ANEXO		OJ. ANEXO		OK. ANEXO		OL. ANEXO		OM. ANEXO		ON. ANEXO		OO. ANEXO		OP. ANEXO		OQ. ANEXO		OR. ANEXO		OS. ANEXO		OT. ANEXO		OU. ANEXO		OV. ANEXO		OW. ANEXO		OX. ANEXO		OY. ANEXO		OZ. ANEXO		PA. ANEXO		PB. ANEXO		PC. ANEXO		PD. ANEXO		PE. ANEXO		PF. ANEXO		PG. ANEXO		PH. ANEXO		PI. ANEXO		PJ. ANEXO		PK. ANEXO		PL. ANEXO		PM. ANEXO		PN. ANEXO		PO. ANEXO		PP. ANEXO		PQ. ANEXO		PR. ANEXO		PS. ANEXO		PT. ANEXO		PU. ANEXO		PV. ANEXO		PW. ANEXO		PX. ANEXO		PY. ANEXO		PZ. ANEXO		QA. ANEXO		QB. ANEXO		QC. ANEXO		QD. ANEXO		QE. ANEXO		QF. ANEXO		QG. ANEXO		QH. ANEXO		QI. ANEXO		QJ. ANEXO		QK. ANEXO		QL. ANEXO		QM. ANEXO		QN. ANEXO		QO. ANEXO		QP. ANEXO		QQ. ANEXO		QR. ANEXO		QS. ANEXO		QT. ANEXO		QU. ANEXO		QV. ANEXO		QW. ANEXO		QX. ANEXO		QY. ANEXO		QZ. ANEXO		RA. ANEXO		RB. ANEXO		RC. ANEXO		RD. ANEXO		RE. ANEXO		RF. ANEXO		RG. ANEXO		RH. ANEXO		RI. ANEXO		RJ. ANEXO		RK. ANEXO		RL. ANEXO		RM. ANEXO		RN. ANEXO		RO. ANEXO		RP. ANEXO		RQ. ANEXO		RR. ANEXO		RS. ANEXO		RT. ANEXO		RU. ANEXO		RV. ANEXO		RW. ANEXO		RX. ANEXO		RY. ANEXO		RZ. ANEXO		SA. ANEXO		SB. ANEXO		SC. ANEXO		SD. ANEXO		SE. ANEXO		SF. ANEXO		SG. ANEXO		SH. ANEXO		SI. ANEXO		SJ. ANEXO		SK. ANEXO		SL. ANEXO		SM. ANEXO		SN. ANEXO		SO. ANEXO		SP. ANEXO		SQ. ANEXO		SR. ANEXO		SS. ANEXO		ST. ANEXO		SU. ANEXO		SV. ANEXO		SW. ANEXO		SX. ANEXO		SY. ANEXO		SZ. ANEXO		TA. ANEXO		TB. ANEXO		TC. ANEXO		TD. ANEXO		TE. ANEXO		TF. ANEXO		TG. ANEXO		TH. ANEXO		TI. ANEXO		TJ. ANEXO		TK. ANEXO		TL. ANEXO		TM. ANEXO		TN. ANEXO		TO. ANEXO		TP. ANEXO		TQ. ANEXO		TR. ANEXO		TS. ANEXO		TT. ANEXO		TU. ANEXO		TV. ANEXO		TW. ANEXO		TX. ANEXO		TY. ANEXO		TZ. ANEXO		UA. ANEXO		UB. ANEXO		UC. ANEXO		UD. ANEXO		UE. ANEXO		UF. ANEXO		UG. ANEXO		UH. ANEXO		UI. ANEXO		UJ. ANEXO		UK. ANEXO		UL. ANEXO		UM. ANEXO		UN. ANEXO		UO. ANEXO		UP. ANEXO		UQ. ANEXO		UR. ANEXO		US. ANEXO		UT. ANEXO		UU. ANEXO		UV. ANEXO		UW. ANEXO		UX. ANEXO		UY. ANEXO		UZ. ANEXO		VA. ANEXO		VB. ANEXO		VC. ANEXO		VD. ANEXO		VE. ANEXO		VF. ANEXO		VG. ANEXO		VH. ANEXO		VI. ANEXO		VJ. ANEXO		VK. ANEXO		VL. ANEXO		VM. ANEXO		VN. ANEXO		VO. ANEXO		VP. ANEXO		VQ. ANEXO		VR. ANEXO		VS. ANEXO		VT. ANEXO		VU. ANEXO		VV. ANEXO		VW. ANEXO		VX. ANEXO		VY. ANEXO		VZ. ANEXO		WA. ANEXO		WB. ANEXO		WC. ANEXO		WD. ANEXO		WE. ANEXO		WF. ANEXO		WG. ANEXO		WH. ANEXO		WI. ANEXO		WJ. ANEXO		WK. ANEXO		WL. ANEXO		WM. ANEXO		WN. ANEXO		WO. ANEXO		WP. ANEXO		WQ. ANEXO		WR. ANEXO		WS. ANEXO		WT. ANEXO		WU. ANEXO		WV. ANEXO		WW. ANEXO		WX. ANEXO		WY. ANEXO		WZ. ANEXO		XA. ANEXO		XB. ANEXO		XC. ANEXO		XD. ANEXO		XE. ANEXO		XF. ANEXO		XG. ANEXO		XH. ANEXO		XI. ANEXO		XJ. ANEXO		XK. ANEXO		XL. ANEXO		XM. ANEXO		XN. ANEXO		XO. ANEXO		XP. ANEXO		XQ. ANEXO		XR. ANEXO		XS. ANEXO		XT. ANEXO		XU. ANEXO		XV. ANEXO		XW. ANEXO		XX. ANEXO		XY. ANEXO		XZ. ANEXO		YA. ANEXO		YB. ANEXO		YC. ANEXO		YD. ANEXO		YE. ANEXO		YF. ANEXO		YG. ANEXO		YH. ANEXO		YI. ANEXO		YJ. ANEXO		YK. ANEXO		YL. ANEXO		YM. ANEXO		YN. ANEXO		YO. ANEXO		YP. ANEXO		YQ. ANEXO		YR. ANEXO		YS. ANEXO		YT. ANEXO		YU. ANEXO		YV. ANEXO		YW. ANEXO		YX. ANEXO		YY. ANEXO		YZ. ANEXO		ZA. ANEXO		ZB. ANEXO		ZC. ANEXO		ZD. ANEXO		ZE. ANEXO		ZF. ANEXO		ZG. ANEXO		ZH. ANEXO		ZI. ANEXO		ZJ. ANEXO		ZK. ANEXO		ZL. ANEXO		ZM. ANEXO		ZN. ANEXO		ZO. ANEXO		ZP. ANEXO		ZQ. ANEXO		ZR. ANEXO		ZS. ANEXO		ZT. ANEXO		ZU. ANEXO		ZV. ANEXO		ZW. ANEXO		ZX. ANEXO		ZY. ANEXO		ZZ. ANEXO	
E. ANEXO		F. ANEXO		G. ANEXO		H. ANEXO		I. ANEXO		J. ANEXO		K. ANEXO		L. ANEXO		M. ANEXO		N. ANEXO		O. ANEXO		P. ANEXO		Q. ANEXO		R. ANEXO		S. ANEXO		T. ANEXO		U. ANEXO		V. ANEXO		W. ANEXO		X. ANEXO		Y. ANEXO		Z. ANEXO		AA. ANEXO		AB. ANEXO		AC. ANEXO		AD. ANEXO		AE. ANEXO		AF. ANEXO		AG. ANEXO		AH. ANEXO		AI. ANEXO		AJ. ANEXO		AK. ANEXO		AL. ANEXO		AM. ANEXO		AN. ANEXO		AO. ANEXO		AP. ANEXO		AQ. ANEXO		AR. ANEXO		AS. ANEXO		AT. ANEXO		AU. ANEXO		AV. ANEXO		AW. ANEXO		AX. ANEXO		AY. ANEXO		AZ. ANEXO		BA. ANEXO		BB. ANEXO		BC. ANEXO		BD. ANEXO		BE. ANEXO		BF. ANEXO		BG. ANEXO		BH. ANEXO		BI. ANEXO		BJ. ANEXO		BK. ANEXO		BL. ANEXO		BM. ANEXO		BN. ANEXO		BO. ANEXO		BP. ANEXO		BQ. ANEXO		BR. ANEXO		BS. ANEXO		BT. ANEXO		BU. ANEXO		BV. ANEXO		BW. ANEXO		BX. ANEXO		BY. ANEXO		BZ. ANEXO		CA. ANEXO		CB. ANEXO		CC. ANEXO		CD. ANEXO		CE. ANEXO		CF. ANEXO		CG. ANEXO		CH. ANEXO		CI. ANEXO		CJ. ANEXO		CK. ANEXO		CL. ANEXO		CM. ANEXO		CN. ANEXO		CO. ANEXO		CP. ANEXO		CQ. ANEXO		CR. ANEXO		CS. ANEXO		CT. ANEXO		CU. ANEXO		CV. ANEXO		CW. ANEXO		CX. ANEXO		CY. ANEXO		CZ. ANEXO		DA. ANEXO		DB. ANEXO		DC. ANEXO		DD. ANEXO		DE. ANEXO		DF. ANEXO		DG. ANEXO		DH. ANEXO		DI. ANEXO		DJ. ANEXO		DK. ANEXO		DL. ANEXO		DM. ANEXO		DN. ANEXO		DO. ANEXO		DP. ANEXO		DQ. ANEXO		DR. ANEXO		DS. ANEXO		DT. ANEXO		DU. ANEXO		DV. ANEXO		DW. ANEXO		DX. ANEXO		DY. ANEXO		DZ. ANEXO		EA. ANEXO		EB. ANEXO		EC. ANEXO		ED. ANEXO		EE. ANEXO		EF. ANEXO		EG. ANEXO		EH. ANEXO		EI. ANEXO		EJ. ANEXO		EK. ANEXO		EL. ANEXO		EM. ANEXO		EN. ANEXO		EO. ANEXO		EP. ANEXO		EQ. ANEXO		ER. ANEXO		ES. ANEXO		ET. ANEXO		EU. ANEXO		EV. ANEXO		EW. ANEXO		EX. ANEXO		EY. ANEXO		EZ. ANEXO		FA. ANEXO		FB. ANEXO		FC. ANEXO		FD. ANEXO		FE. ANEXO		FF. ANEXO		FG. ANEXO		FH. ANEXO		FI. ANEXO		FJ. ANEXO		FK. ANEXO		FL. ANEXO		FM. ANEXO		FN. ANEXO		FO. ANEXO		FP. ANEXO		FQ. ANEXO		FR. ANEXO		FS. ANEXO		FT. ANEXO		FU. ANEXO		FV. ANEXO		FW. ANEXO		FX. ANEXO		FY. ANEXO		FZ. ANEXO		GA. ANEXO		GB. ANEXO		GC. ANEXO		GD. ANEXO		GE. ANEXO		GF. ANEXO		GG. ANEXO		GH. ANEXO		GI. ANEXO		GJ. ANEXO		GK. ANEXO		GL. ANEXO		GM. ANEXO		GN. ANEXO		GO. ANEXO		GP. ANEXO		GQ. ANEXO		GR. ANEXO		GS. ANEXO		GT. ANEXO		GU. ANEXO		GV. ANEXO		GW. ANEXO		GX. ANEXO		GY. ANEXO		GZ. ANEXO		HA. ANEXO		HB. ANEXO		HC. ANEXO		HD. ANEXO		HE. ANEXO		HF. ANEXO		HG. ANEXO		HH. ANEXO		HI. ANEXO		HJ. ANEXO		HK. ANEXO		HL. ANEXO		HM. ANEXO		HN. ANEXO		HO. ANEXO		HP. ANEXO		HQ. ANEXO		HR. ANEXO		HS. ANEXO		HT. ANEXO		HU. ANEXO		HV. ANEXO		HW. ANEXO		HX. ANEXO		HY. ANEXO		HZ. ANEXO		IA. ANEXO		IB. ANEXO		IC. ANEXO		ID. ANEXO		IE. ANEXO		IF. ANEXO		IG. ANEXO		IH. ANEXO		II. ANEXO		IJ. ANEXO		IK. ANEXO		IL. ANEXO		IM. ANEXO		IN. ANEXO		IO. ANEXO		IP. ANEXO		IQ. ANEXO		IR. ANEXO		IS. ANEXO		IT. ANEXO		IU. ANEXO		IV. ANEXO		IW. ANEXO		IX. ANEXO		IY. ANEXO		IZ. ANEXO		JA. ANEXO		JB. ANEXO		JC. ANEXO		JD. ANEXO		JE. ANEXO		JF. ANEXO		JG. ANEXO		JH. ANEXO		JI. ANEXO		JJ. ANEXO		JK. ANEXO		JL. ANEXO		JM. ANEXO		JN. ANEXO		JO. ANEXO		JP. ANEXO		JQ. ANEXO		JR. ANEXO		JS. ANEXO		JT. ANEXO		JU. ANEXO		JV. ANEXO		JW. ANEXO		JX. ANEXO		JY. ANEXO		JZ. ANEXO		KA. ANEXO		KB. ANEXO		KC. ANEXO		KD. ANEXO		KE. ANEXO		KF. ANEXO		KG. ANEXO		KH. ANEXO		KI. ANEXO		KJ. ANEXO		KK. ANEXO		KL. ANEXO		KM. ANEXO		KN. ANEXO		KO. ANEXO		KP. ANEXO		KQ. ANEXO		KR. ANEXO		KS. ANEXO		KT. ANEXO		KU. ANEXO		KV. ANEXO		KW. ANEXO		KX. ANEXO		KY. ANEXO		KZ. ANEXO		LA. ANEXO		LB. ANEXO		LC. ANEXO		LD. ANEXO		LE. ANEXO		LF. ANEXO		LG. ANEXO		LH. ANEXO		LI. ANEXO		LJ. ANEXO		LK. ANEXO		LM. ANEXO		LN. ANEXO		LO. ANEXO		LP. ANEXO		LQ. ANEXO</																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

[illegible]

Consolidó: Pedro José Portilla Ubaté / Jefe Oficina Aseso
Diana Marcela Poveda / Contratista
José Joaquín Vargas Ramírez / Profesional Especializado
Camilo Emanuel Salgado Gil / Profesional Especializado

Resolución Número 0001 **(Enero 26 de 2018)**

“Por la cual se adopta el Mapa de Procesos versión 7 de la Secretaría de Educación del Distrito”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**En uso de sus facultades legales, en especial la
conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio
de 2015 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma” y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación

de la entidad y su respectivo control.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: “Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “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”.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de “Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”.

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

Y tomando como base los productos entregados por la consultoría realizada en la vigencia 2017 cuyo objeto fue “realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaría de educación”, se obtuvo una nueva versión del mapa de procesos, se pasa de la V6 compuesta por 18 macro procesos y 71 procesos adoptada el 3 de octubre de 2014 a la versión 7 compuesta por 18 procesos, la

cual se adoptará en la parte resolutive del presente acto administrativo.

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el mapa de procesos V7 compuesto por 18 procesos, así

Procesos Estratégicos

- Planeación Estratégica
- Articulación Interinstitucional

Procesos Misionales

- Acceso y Permanencia Escolar
- Calidad Educativa Integral
- Atención Integral a la Comunidad Educativa

Procesos de Apoyo

- Gestión Jurídica
- Gestión Tecnológica de Información y las Comunicaciones
- Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Gestión del Talento Humano

Procesos de Evaluación y Mejora

- Control de la Prestación del Servicio Educativo
- Evaluación de la Gestión
- Control Disciplinario
- Mejora Continua

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiseis (26) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000017 (Febrero 5 de 2018)

“Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2018, con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Hacienda”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 3º del Decreto Distrital 61 de 2007, y**

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 61 del 14 de febrero de 2007, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. se hace necesario constituir mediante resolución suscrita por el Jefe de la entidad, la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2018.

Que mediante la Resolución DDC-1 del 12 de mayo del 2009, “Por la cual se adopta y consolida el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”, expedida por el Contador General de Bogotá D.C. se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que en el numeral 3.2.2 del Módulo 1 de la Resolución SDH - 191 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, se establece que cada entidad constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal la Caja Menor indicando las clases de gasto que se efectuarán en la misma.

Que la Directiva 1 de 2001, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificada por la Directiva Distrital 8 de 2007 y aclarada por la Directiva 007 de 2008, establece en su numeral 8 que los representantes legales de las entidades deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y que su número no sea superior a dos (2) cajas menores por entidad.

Que mediante el Decreto Distrital 816 de 2017, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018, en el que se clasificaron y definieron los rubros de gasto.

Que el artículo 18 del Decreto Distrital 816 de 2017 establece que las obligaciones periódicas por concepto de telefonía móvil, transporte, mensajería y gastos notariales causadas en el último trimestre de 2015, se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal del 2018.

Que se requiere atender los gastos de funcionamiento y los gastos generales definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un Presupuesto Anual para la vigencia 2018 por gastos de funcionamiento de \$320.960.554.000 que corresponden a 410.834 SMMLV, por lo que se permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Distrital 061 de 2007.

Que se cuenta con Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 30 y 3 de las Unidades Ejecutoras 01 – Dirección de Gestión Corporativa y 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, respectivamente, para constituir la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 061 de 2007.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se deja la constancia que este proyecto de resolución se publicó en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda los días 9 al 11 de enero de 2018, sin que se recibieran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. CONSTITUCIÓN Y CUANTÍA. Constitúyase en la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia fiscal del 2018, la Caja Menor – Gastos Generales – Subdirección Administrativa y Financiera – Secretaría Distrital de Hacienda, con la cuantía mensual de veintisiete millones setecientos mil pesos m/cte. (27.700.000).

PARÁGRAFO 1°. Para los efectos de esta Resolución, el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2018 es de setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. (\$781.242), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional N° 2269 del 30 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 2°. ORDENADOR DE GASTO. Delegar la ordenación del gasto de la caja menor en el Subdirector Administrativo y Financiero Código 068 Grado 05 de la Dirección de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 1°. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda será el Técnico Operativo código 314 Grado 17 o un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor, de conformidad con el Manual de Funciones vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Técnico o Profesional designado responderá por el manejo financiero y contable de la Caja Menor, por la elaboración de la Orden de Pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, el cual se encuentra amparado por una póliza de transporte de valores.

PARÁGRAFO 2°. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución y estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% de monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 3°. Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la caja menor y el de la custodia de los valores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

ARTÍCULO 3°. CAMBIO DE RESPONSABLE. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá legalizar los gastos causados hasta la fecha, de conformidad con el artículo 16 del decreto 061 del 14 de febrero de 2007.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar mediante oficio por parte del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documento mediante arqueo, a recibo y a la entrega de la misma lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 4º. FINALIDAD. La caja menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la Entidad que tengan las características señaladas.

PARÁGRAFO. Para efectuar gastos con cargo a la caja menor, tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 5º. PROHIBICIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º del Decreto Distrital 061 de 2007, el numeral 3.2.2 del Módulo 1 “Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual” de la Resolución SDH-191 del 22 de septiembre de 2017 y el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009, no se podrán realizar con los fondos de la caja menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. *Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.*
2. *Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.*
3. *Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.*
4. *Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones. Se exceptúan de esta prohibición los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.*

5. *Cambiar cheques o efectuar préstamos.*
6. *Efectuar pagos de contratos.*
7. *Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.*
8. *Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.*
9. *Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.*
10. *Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor. Se exceptúan los reintegros previstos en el artículo 18 del Decreto Distrital 816 de 2017.*

ARTÍCULO 6º. UNIDAD EJECUTORA, RUBROS PRESUPUESTALES Y CUANTÍA. Los gastos generados por esta caja menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos que se van a afectar podrán ser hasta los siguientes:

CONCEPTO	UNIDAD EJECUTORA – CUANTÍA MENSUAL		
	01	04	TOTAL
Honorarios Entidad	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00
Gastos de Computador	500.000,00	400.000,00	900.000,00
Gastos de Transporte y Comunicación	7.000.000,00	300.000,00	7.300.000,00
Impresos y Publicaciones	1.000.000,00	300.000,00	1.300.000,00
Mantenimiento Entidad	1.500.000,00	600.000,00	2.100.000,00
Mantenimiento CAD	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
Materiales y Suministros	1.400.000,00	300.000,00	1.700.000,00
Impuestos, Tasas y Multas	1.000.000,00	400.000,00	1.400.000,00
TOTAL	25.400.000,00	2.300.000,00	27.700.000,00

PARÁGRAFO 1º. Para los gastos de alimentos comprendidos dentro del rubro de materiales y suministros que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, y necesarios, se efectuarán previa solicitud del (a) Secretario (a) Distrital de Hacienda o del (a) Subsecretario (a) General.

PARÁGRAFO 2º. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, esta deberá soportarse por

medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso, de conformidad con el literal f del numeral 5.4 de la Resolución DDC-1 de mayo 12 de 2009.

PARÁGRAFO 3º. Los gastos que se realicen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a un millón cuatrocientos setenta y cinco mil pesos m/cte. (\$1.475.000). Igualmente no podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

PARÁGRAFO 4º. En la caja menor que se constituye, por necesidades del servicio, se podrán mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, hasta por la suma de tres millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$3.600.000).

PARÁGRAFO 5º. Únicamente se reembolsarán los gastos causados por los funcionarios por todo concepto, en el mes siguiente que se encuentren debidamente legalizados.

ARTÍCULO 7º. LEGALIZACIÓN DEL GASTO. Los gastos que se realicen con cargo a la caja menor se efectuarán así:

- Gastos hasta por la suma de setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. (\$781.242) se efectuarán con la presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción; previa la presentación de una (1) cotización y la solicitud de caja menor (Formato 41-F.04)
- Gastos superiores a setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. (\$781.242), se efectuarán con la presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción, previa la presentación de dos (2) cotizaciones, salvo que solo exista un único proveedor en el mercado y la solicitud de caja menor. (Formato 41- F.04).

PARÁGRAFO. Los pagos superiores a setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. (\$781.242), que se realicen a través de la Caja Menor de Gastos Generales se girarán única y exclusivamente con cheque a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”. Se exceptúan los cheques girados a nombre del responsable de la caja menor para reembolso de efectivo.

ARTÍCULO 8º. NORMAS APLICABLES. El funcionamiento y manejo de esta caja menor debe sujetarse a

lo dispuesto en la Directiva 1 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 8 de 2007, aclarada por la Directiva 7 de 2008 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 de 2007, la Resolución SDH-14 del 25 de noviembre de 2015 “Por la cual se adoptan medidas de racionalidad en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda”; la Resolución DDC-1 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las demás disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 9º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRÍZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000018 (Febrero 6 de 2018)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
DE BOGOTÁ, D.C.**

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de SANDRA MILENA OCAMPO ROCHA, en el cargo de Profesional Universitario código: 219 grado 18 Oficina de Operaciones Financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, en razón a que la titular renunció a partir del 26 de enero de 2018. .

Que la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado radicado No. 11001-03-06-000-2014-00074-00 del 1 de abril de 2014, analizó que “... con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiece a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el funcionario nominador podrá proveerlo

para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración”

Que mediante memorando 2018-IE-2068 del 29 de enero de 2018, el Tesorero Distrital presentó la justificación de la necesidad de la provisión del cargo de Profesional Universitario, teniendo en cuenta las funciones de esta Oficina, específicamente en el Homebanking, área donde se ejecutan todos los pagos del Distrito Capital.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Sandra Milena Ocampo Rocha los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a SANDRA MILENA OCAMPO ROCHA, identificada con cédula de ciudadanía 52.290.792, en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18 Oficina de Operaciones Financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.351.071.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000019 **(Febrero 6 de 2018)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1° del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del

Talento Humano, el nombramiento ordinario de LUIS HUMBERTO ROSERO MEJÍA, en el cargo de Profesional Universitario código: 219 grado 18 Oficina de Operaciones Financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, en razón a que la titular renunció a partir del 26 de enero de 2018. .

Que la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado radicado No. 11001-03-06-000-2014-00074-00 del 1 de abril de 2014, analizó que “... con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiece a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el funcionario nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración”

Que mediante memorando 2018-IE-2068 del 29 de enero de 2018, el Tesorero Distrital presentó la justificación de la necesidad de la provisión del cargo de Profesional Universitario, teniendo en cuenta las funciones de esta Oficina, específicamente en el Homebanking, área donde se ejecutan todos los pagos del Distrito Capital.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Luis Humberto Rosero Mejía los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a LUIS HUMBERTO ROSERO MEJÍA, identificado con cédula de ciudadanía 79.791.812, en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18 Oficina de Operaciones Financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.351.071.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número 223-DDI-
002261, 2018EE14083
(Febrero 7 de 2018)**

"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 y 2 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 y 2 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 28 Registros, No. 2 con 97 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
RECURSOS TRIBUTARIOS	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental 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 PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CONTROL MASIVO	AUTO DE ACLARATORIO
	AUTO DE ARCHIVO
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REVOCATORIA DE OFICIO
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE ACLARATORIO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
LIQUIDACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL
	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.

ARTÍCULO 3º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXÁNDER CEBALLOS MADERO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del
01 de febrero de 2018.



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. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI051972	2017EE305483	201701400300036795	MANUEL FRANCISCO RODRIGUEZ HURTADO	7.160.800	PREDIAL	AAA0088HDSK	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22-12-17	2013	CL 45A 27 36 AP 402	18-01-18	CERRADO
DDI51472	2017EE0302682	201702400300037151	JAIME MELIA RESTREPO	10.242.639	ICA	10242639	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-12-17	2017-2.3.4	KR 13 45 21 AP 101	18-01-18	CERRADO
DDI000199	2018EE1889	201703400300037168	O NOFRE LIZARDO CORTES PRECIADO	10.347.668	VEHÍCULOS	IVS70E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09-01-18	2017	KR 15 46 41	17-01-18	NO RESIDE
DDI052151	2017EE305906	201501200100042071	ANDRES ORRANTIA HERRERA	17.041.008	PREDIAL	AAA0089DBAW	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE SANCIÓN	26-12-17	2014	KR 1 70A 35 AP 102	29-12-17	CERRADO
DDI000522	2018EE3865	201321002231	CARLOS YESID CESPEDES OSPINA	17.331.440	VEHÍCULOS	BOC156	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	16-01-18	2010, 2011, 2012	ALTOS DE VILLA CODEM BQ 3 AP 401	23-01-18	DESCONOCIDO
242DDI001127	2018EE6866	201701300300019529	BEATRIZ OCHOA DE VALDERRAMA	20.164.840	PREDIAL	AAA0020NXMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR	23-01-18	2016	CL 44 G SUR 72 64 BARRIO NUEVA DELICIAS	26-01-18	CERRADO
NA	2017EE126503	201401200100024716	BEATRIZ CASTILLO DE CARDENAS	20.180.084	PREDIAL	AAA0074XJWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	24-01-17	2014, 2015, 2016	KR 31 A 25 A 68	27-01-17	NO RESIDE
DDI000682	2018EE4817	201401100100182003	MARTA CONSTANZA CRUZ BAZURTO	39.787.726	PREDIAL	AAA0164BPXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17-01-18	2014	KR 8 173 48	22-01-18	DESCONOCIDO
DDI052151	2017EE305906	201501200100042071	GLORIA GOMEZ DE ORRANTIA	41.387.649	PREDIAL	AAA0089DBAW	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE SANCIÓN	26-12-17	2014	KR 1 70A 35 AP 105	02-01-18	CERRADO
DDI000688	2018EE4844	201401100100186348	RODRIGUEZ BALLESTEROS MARIA NELA	51.708.826	PREDIAL	AAA0214ZWDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	17-01-18	2014	CL 32 SUR 10D 64	22-01-18	DESCONOCIDO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar,
el derecho a recibir

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. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI051611	2017EE0302821	201702400300037543	CARLOS AL- BERTO ARBOLEDA GUARIN	900.405.683	ICA	900405683	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-12-17	2017-1,2	CL 12 B 28 71	22-01-18	CERRADO
DDI050963	2017EE298006	201703400300038380	EVELYN BETAN- CUR MONTES	1.013.654.905	VEHICULOS	REY901	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11-12-17	2017	CL 29C SUR 35A 01	19-01-18	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, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

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 y la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización 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 MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI000829	2018EE5337	2012EE8568	SUCESION ILÍQUIDA DE DANIEL SOTO POMBO	44.018	PREDIAL	AAA0031NXZM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-01-18	2004, 2005	CL 79B 5 08	24-01-18	FALLECIDO
DDI000844	2018EE5398	2010EE699935	LUIS ALEJANDRO TOBAR SANCHEZ	58.444	PREDIAL	AAA0133RYAF	REVOCATORIA DE OFICIO	18-01-18	2003	TV 84 136 95	26-01-18	NO RESIDE
DDI051840	2017EE304549	NA	SIMON ESPINOSA ROJAS ROJAS	58.822	PREDIAL	AAA0162BHFZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	21-12-17	2006	KR 81 BIS 22 52	24-01-18	CERRADO
DDI000370	2018EE3222	201021006571	MARIA VICTORIA ABECASIS ATALAYA	125.583	VEHÍCULOS	BIR788	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-01-18	2005	KR 30 41 67 SUR BRR INGLÉS	23-01-18	DESCONOCIDO
DDI000870	2018EE5709	2013EE188148	CORTES MARTINEZ JUAN DE DIOS	3.012.634	PREDIAL	AAA0096SUSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	19-01-18	2005, 2006, 2008, 2009	CL 33 S 5B 19 E	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI000886	2018EE5797	201211003315	CORTES MARTINEZ JUAN DE DIOS	3.012.634	PREDIAL	AAA0096SUHK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	19-01-18	2007	CL 33 S 5B 19 E	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI000890	2018EE5829	2013EE165108	CORTES MARTINEZ JUAN DE DIOS	3.012.634	PREDIAL	AAA0096SUPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	19-01-18	2005, 2006, 2007, 2008, 2009	CL 33 S 5B 19 E	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI000904	2018EE5939	200911005477	RAFAEL ANTONIO BARRAGAN BARRAGAN	5.386.328	PREDIAL	AAA0085OAZE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	22-01-18	2007	CL 42 SUR 16 BIS 22	24-01-18	DESCONOCIDO
NA	2018EE631	201801200301039210	DANIEL ALBERTO ROMERO BUSTOS	7.275.469	PREDIAL	AAA0121YULW	REQUERIMIENTO ESPECIAL	04-01-18	2014, 2015	CL 4 6 23	20-01-18	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



NA	2017EE93046	201503200100047320	SANTAMARIA LUIS ALBERTO	7.304.068	VEHÍCULOS	OT495C	AUTO DEAR-CHIVO	23-05-17	2014	CL 2A 1 23	05-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2018EE10361	2018032003002039397	PARRA LONDOÑO JOSE FREDDY	9.734.505	VEHÍCULOS	BCF298	REQUERIMIENTO ESPECIAL	31-01-18	2013, 2014, 2015	CL 15 20 30	31-01-18	REHUSADO
NA	2017EE11111	201703200200013938	ROJAS CARBAJAL WALTER	16.186.896	VEHÍCULOS	HCZ044	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 21 2A 77 (CAUCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE11113	201703200200013945	OGLIASTRI URIBE RUBEN	17.143.463	VEHÍCULOS	MAU117	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	KR 5 11 07 COTA (CUNDINAMARCA)	28-07-17	NO RESIDE
NA	2017EE11110	201703200200013904	YAZAD ABDUL AL FADI ZIAD	17.904.840	VEHÍCULOS	CYL816	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2012	CL 24 12 16 TULUA 8 VALLE DEL CAUCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE11110	201703200200013932	YAZDA ABDUL AL FADI ZIAD	17.904.840	VEHÍCULOS	CYL816	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 24 12 16 TULUA (VALLE DEL CAUCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2018EE7172	201311008923	LONDOÑO ESCOBAR CARLOS ALBERTO	19.084.949	PREDIAL	AAA0141BYNX	AUTO DEAR-CHIVO	24-01-18	2013	KR 14 A 68 69	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI000777	2018EE5001	2010EE698936	JOSE FERNANDO URREGO ROJAS	19.105.629	PREDIAL	AAA0108BRHK	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-01-18	2003	KR 8 BIS 151 44 AP 502	24-01-18	DESCONOCIDO
DDI000779	2018EE5011	200911030207	JOSE FERNANDO URREGO ROJAS	19.105.629	PREDIAL	AAA0108BRHK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	18-01-18	2007	KR 8 BIS 151 44 AP 502	24-01-18	DESCONOCIDO
DDI001018	2018EE6149	2012EE190684	LUIS ALFREDO GONZALEZ SARMIENTO	19.111.947	PREDIAL	AAA0086AUKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	22-01-18	2005, 2006	KR 28 65 41	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI001023	2018EE6176	2010EE105963	LUIS ALFREDO GONZALEZ SARMIENTO	19.111.947	PREDIAL	AAA0086AUKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	22-01-18	2000	KR 28 65 41	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI001042	2018EE6380	2010EE105963	LUIS ALFREDO GONZALEZ SARMIENTO	19.111.947	PREDIAL	AAA0086AUKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	22-01-18	2003, 2004	KR 28 65 41	26-01-18	DESCONOCIDO
NA	2017EE11112	201703200200013942	CUADROS DIAZ MIGUEL ERNESTO	19.256.928	VEHÍCULOS	HSW735	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	DG 3 11 04 MOSQUERA (CUNDINAMARCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI000908	2018EE5955	2017012002147011787	ANTONY CRUZ USECHE	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YFMR	AUTO DEAR-CHIVO	22-01-18	2015	KR 811 73F 87 SUR	26-01-18	NO RESIDE
DDI052175	2017EE306113	2013EE104895	RODRIGO ALFONSO OCAMPO PERDOMO	19.456.154	PREDIAL	AAA0088EMDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGURIDAD ELANTE CON EL PROCESO	27-12-17	2005, 2006	KR 13 44 57 OF 201	26-01-18	CERRADO
DDI052309	2017EE306446	201021052853	JORGE HUMBERTO BERNAL BECERRA	19.471.171	VEHÍCULOS	BEA701	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-12-17	2009	VEREDA RINCON SANTO CA LA RUEDA	16-01-18	REHUSADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	2018EE172	201311008923	ESCOBAR DE LONDOÑO ANA FRANCISCA	20.015.499	PREDIAL	AAA0141BYNX	AUTO DEAR-CHIVO	24-01-18	2013	KR 14 A 88 69	26-01-18	DESCONOCIDO
DDI000397	2018EE3249	200821104857	MARIA ELVIRA ROJAS	20.182.569	VEHÍCULOS	AFI343	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-01-18	2005	CL 72 A 70 A 16 BRR BONANZA NORTE	24-01-18	CERRADO
NA	2018EE10011	201703200304039145	MARTHA IRMA CLAVIJO GOMEZ	21.174.459	VEHÍCULOS	CYM712	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30-01-18	2013	CL 161 19 79	01-02-18	DESCONOCIDO
NA	2017EE111108	201703200200013930	ROMAN POLO BETINA PATRICIA	22.519.046	VEHÍCULOS	HBS084	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 35 11 76 BARRANQUILLA (ATLANTICO)	27-06-17	REHUSADO
DDI000848	2018EE5488	2017011001198029550	SUCESION ILIQUIDA DE MENDURCA MURCIA SONIA MARGOT	23.497.359	PREDIAL	AAA0219ESMS	AUTO ACLARATORIO	19-01-18	2013	CL 187 55 42 IN 3 AP 504	23-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE111102	201703200200013911	SERRANO DE TOVAR DIVA	26.558.328	VEHÍCULOS	IDZ261	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 7 10A 17 ZIPAQUIRA (CUNDINAMARCA)	27-06-17	CERRADO
DDI000848	2018EE5488	2017011001198029550	VARGAS RUBIO DIANA MARCELA	33.377.023	PREDIAL	AAA0219ESMS	AUTO ACLARATORIO	19-01-18	2013	KR 94J 82 04	24-01-18	CERRADO
DDI000848	2018EE5488	2017011001198029550	LOPEZ OCAMPO EDITH HELENA	33.379.772	PREDIAL	AAA0219ESMS	AUTO ACLARATORIO	19-01-18	2013	DG 48 19 70	23-01-18	DESCONOCIDO
DDI000600	2018EE4308	15128847	MARIA TAMARA RAMIREZ GRAJALES	34.053.268	PREDIAL	AAA0082ZUFZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	17-01-18	2003	AK 28 39 06 AP 401	19-01-18	DESCONOCIDO
NA	2017EE111114	201703200200013954	CRUZ ORTIZ DIANA MARCELA	35.195.529	VEHÍCULOS	HBW309	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 3 SUR 3 89 CAJICA (CUNDINAMARCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI051296	2017EE301041	201021061395	ROSA ELENA GUZMAN CARDENAS	35.458.955	VEHÍCULOS	SFU363	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14-12-17	2005, 2006, 2007, 2008, 2009	CL 431 12 72 E BR LA ESPERANZA	15-01-18	REHUSADO
DDI000387	2018EE3239	201021122477	EDELMIRA CORREAL DE MARTINEZ	41.361.335	VEHÍCULOS	BIZ796	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-01-18	2009	KR 49 181 26	24-01-18	CERRADO
DDI000867	2018EE5697	201801750301039540	GLORIA INES VALDERRAMA HERRERA	41.600.629	PREDIAL	AAA0060PWNX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	19-01-18	2014, 2015	CL 63 C 70C 35	29-01-18	CERRADO
DDI000158	2018EE1691	2010EE693125	CARMEN CECILIA BASTO LEON	41.616.699	VEHÍCULOS	BHU197	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	09-01-18	2002, 2003	CL 42 36 21	17-01-18	DESCONOCIDO
DDI000166	2018EE1718	200721066298-200721125944-200721204403-20082134699-20092174921	CARMEN CECILIA BASTO LEON	41.616.699	VEHÍCULOS	BHU197	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	09-01-18	2004, 2005, 2006, 2007, 2008	CL 42 36 21	17-01-18	DESCONOCIDO



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. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



DDI000609	2018EE4384	20061129716	FANNY ESPERANZA TRIANA SANCHEZ	41.689.411	PREDIAL	AAA0033TYRJ	REVOCATORIA DE OFICIO	17-01-18	2003	KR 94H BIS 82C 19	22-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE111375	201703200200013967	HENAO LOPEZ LAURA CATALINA	43.260.936	VEHICULOS	HAC0978	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 61A 3A 15AP 709 BOGOTÁ	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI000844	2018EE5398	2010EE699935	OLGA LUCIA RODRIGUEZ CAVIEDES	51.970.839	PREDIAL	AAA0133RYAF	REVOCATORIA DE OFICIO	18-01-18	2003	KR 15 93 60 LC 222	26-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE111103	201703200200013913	MARTINEZ DE LASPRIELLA MARIA TERESA	51.973.626	VEHICULOS	HSY798	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 11 54 26 CARTAGENA (BOLIVAR)	23-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI000394	2018EE5246	200911142878	GLADYS AMANDA ALVAREZ GALINDO	52.047.145	PREDIAL	AAA0162JKRU	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-01-18	2008	DG 85 77 04 PI 3 BRR PARIS GAITAN	24-01-18	CERRADO
NA	2017EE111184	201703200200013903	PADILLA SUNDHEIN JORGE LUIS	72.161.742	VEHICULOS	DCZ083	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 64 4N 35 AP 1103 CALI (VALLE DEL CAUCA)	23-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE111109	201703200200013931	CALDERON CUELLAR CARLOS AUGUSTO	73.110.492	VEHICULOS	DBT319	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 10 20 32	27-06-17	NO RESIDE
DDI000795	2018EE5106	2010EE694563	DANIEL RICARDO REYES RINCON	79.155.734	PREDIAL	AAA0111WMNX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-01-18	2001, 2002	KR 14 BIS 153 81 IN 7 AP 102	24-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE307184	201703200304038655	SIERRA ALONSO SANTIAGO	79.385.131	VEHICULOS	DAB543	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-12-17	2012, 2013, 2014, 2015	CL 56 SUR 77H 59	24-01-18	CERRADO
DDI001120	2018EE6827	2013EE249395	FLOREZ OLAYA FILIBERTO	79.454.523	PREDIAL	AAA0085FNHK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	23-01-18	2005, 2006, 2007, 2009	CL 113 11A 13 AP	30-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE111114	201703200200013954	ALFONSO DIAZ PEDRO ALE- JANDRO	79.912.634	VEHICULOS	HBW309	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 3 SUR 3 89 CAJICA (CUN- DINAMARCA)	27-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE304451	201703200304038682	AGUILAR AGUILAR JUAN CARLOS	80.223.920	VEHICULOS	BZM553	REQUERIMIENTO ESPECIAL	21-12-17	2014	CL 11 11 15	23-01-18	DESCONOCIDO
NA	2017EE111348	2017032002000111348	HERNANDEZ BRAVO OBANIS ALEJANDRO	85.454.740	VEHICULOS	BLY140	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	CL 67 40 115 SANTA MARTHA MAGDALENA	23-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE108650	201601600300002094	INVERSIONES MORGAN Y CIA S EN C	800.032.662	PREDIAL	AAA0074DBHK	AUTO DE AR- CHIVO	15-06-17	2011	CL 128 70C 63	21-06-17	CERRADO
NA	2017EE303539	NA	DURMAN COLOMBIA S.A.S	800.033.159	ICA	800033159	REQUERIM- IENTO DE INFOR- MACION	20-12-17	2016	TV 93 53 48 BG 14	26-01-18	CERRADO
DDI051988	2017EE305647	2010EE702255	COMERCIALIZADORA BEL OWARE LTDA EN LIQUIDACION	800.035.169	PREDIAL	AAA0085PDKC	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	26-12-17	2001	CL 49B 67A 44	18-01-18	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI000686	2018EE4832	201601100380009302	COMERCIALIZADORA BEL OWARE LTDA EN LIQUIDACION	800.035.169	PREDIAL	AAA0085PDKC	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGURIDAD ELANTE CON EL PROCESO	17-01-18	2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015	CL 49B 67A 44	19-01-18	DESCONOCIDO
NA	2017EE102029	201701200305010175	UNIDAD ADMINISTRATIVA ES- PECIAL DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION	800.101.599	PREDIAL	AAA008SYFOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 88 A 21 75 CA 111	19-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE102030	201701200305010175	UNIDAD ADMINISTRATIVA ES- PECIAL DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION	800.101.599	PREDIAL	AAA084YCNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 88 A 21 75 CA 111	19-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE102039	201701200305010175	UNIDAD ADMINISTRATIVA ES- PECIAL DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION	800.101.599	PREDIAL	AAA088ODDE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 88 A 21 75 CA 111	19-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE102040	201701200305010175	UNIDAD ADMINISTRATIVA ES- PECIAL DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION	800.101.599	PREDIAL	AAA0089FRYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 88 A 21 75 CA 111	19-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE102045	201701200305010175	UNIDAD ADMINISTRATIVA ES- PECIAL DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION	800.101.599	PREDIAL	AAA0091XCCN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 88 A 21 75 CA 111	19-06-17	NO RESIDE
2017EE140201	2017EE140201	201701200200018025	ROMERO SARMIENTO INGENI- EROS ASOCIADOS LIMITADA	800.139.930	PREDIAL	AAA0144EZHY	REQUERIMIENTO ESPECIAL	10-08-17	2014	KR 126 61 09	15-08-17	DIRECCION DEFICIENTE
2017EE99207	2017EE99207	201701200200009383	PROMOTORA DE INVERSIONES DE SANTANDER S.A. PROMISAN S.A.	804.006.510	PREDIAL	AAA0006SWNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-06-17	2015	KR 27 36 14 P 11 BUCARA- MANGA (SAN- TANDER)	09-06-17	NO RESIDE
2017EE99207	2017EE99207	201701200200009383	PROMOTORA DE INVERSIONES DE SANTANDER S.A. PROMISAN S.A.	804.006.510	PREDIAL	AAA0006SWNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-06-17	2015	CL 41B SUR 19A 02 ESTE	09-06-17	DIRECCION DEFICIENTE
NA	2017EE111375	201703200200013967	INVERSIONES SOLO ORIENTE S.A.S.	819.006.910	VEHICULOS	HAO978	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20-06-17	2015	VIA SECTOR BURECHE PARQUE LOGISTICO INDUSTRIAL BOD A3 KM 3 SANTA MARTA (MAGDALENA)	27-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE303663	NA	SOLANO & TERRONT SERVI- CIOS MEDICOS LIMITADA	830.038.185	ICA	830038185	REQUERIM- IENTO DE INFOR- MACION	20-12-17	2016	KR 16A 82 10	29-01-18	NO RESIDE
DDI000492	2018EE3585	2011EE156883	DESARROLLANDO LTDA	830.041.142	PREDIAL	AAA0156EUYX	RESOLUCION DE TERMINACION DE PROCESO	15-01-18	2004, 2005	KR 11 86 60 OF 101	22-01-18	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. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



NA	2017EE303674	NA	FARES LIBBOS Y COMPAÑIA SOCIEDAD COMANDITARIA POR ACCIONES	830.049.742	ICA	830049742	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	20-12-17	2016	CL 110 6 12	26-01-18	CERRADO
DDI052631	2017EE307887	201701600101004275	ALIANZA FIDUCIARIA S.A COMO VOCERA DEL PATRIMONIO AUTONOMO DENOMINADO FIDUCIARIO PROYECTO BOX XI	830.053.812	PREDIAL	AAA0092MBKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	29-12-17	2016	AV CALLE 72 N. 6 - 30 PISO 13	22-01-18	NO RESIDE
NA	2018EE122	2017011003187019267	DEUTSCHE LUFTHANSA AK-TIENGESSELLSCHAFT	860.005.309	PREDIAL	AAA0208QQQQ	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	02-01-18	2014, 2015, 2016, 2017	AEROPUERTO EL DORADO BO24 CUARTO PISO	26-01-18	CERRADO
NA	2018EE130	2017011003187019266	DEUTSCHE LUFTHANSA AK-TIENGESSELLSCHAFT	860.005.309	PREDIAL	AAA0325QQQQ	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	02-01-18	2015, 2016, 2017	AEROPUERTO EL DORADO BO24 CUARTO PISO	26-01-18	CERRADO
NA	2017EE114909	201703200304015553	AUTOMOTORA NACIONAL S.A. AUTONAL S.A.	860.007.884	VEHICULOS	HBM398	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23-06-17	2015	DG 87 54 21	30-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE114912	201703200304015556	AUTOMOTORA NACIONAL S.A. AUTONAL S.A.	860.007.884	VEHICULOS	HBN596	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23-06-17	2015	CL 119 A 57 60 TO 7 AP 923	30-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE303790	NA	AERO TECNICA S A S	860.016.114	ICA	860016114	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	20-12-17	2016	AC 26 103 22 IN 3	26-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE114922	201703200304015566	LEASING BANCOLOMBIA S.A.	860.059.294	VEHICULOS	HBS910	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23-06-17	2015	KR 66 67 A 81	01-07-17	NO RESIDE
DDI000290	2018EE2601	2012EE100240	MEDINA Y NUÑEZ LIMITADA - EN LIQUIDACION	860.353.204	PREDIAL	AAA0120LNDE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	11-01-18	2003, 2004	CL 124 70 H 30	23-01-18	CERRADO
DDI051831	2017EE304478	2008EE0506634	TECNICOS HIDRAULICOS LTDA	860.507.053	ICA	NA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	21-12-17	2006-5, 2006-6, 2007-1, 2007-2	CL 15 5 17	30-01-18	CERRADO
NA	2017EE101058	201701200305009861	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0141SXXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE101059	201701200305009861	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0141SXXS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE101063	201701200305009865	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0142MFAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE101067	201701200305009870	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA143CXTD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE101068	201701200305009871	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0143ETKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE101071	201701200305009874	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0144JTDD	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE



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. 223-DDI-002261 DEL 07 DE FEBRERO DE 2018



NA	2017EE101073	201701200305009877	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0144UCYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70D 12	12-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE101077	201701200305009879	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0144UFPF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70D 12	12-06-17	NO RESIDE
NA	2017EE101078	201701200305009879	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP	899.999.094	PREDIAL	AAA0144UFRU	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 121 70 D 12	12-06-17	NO RESIDE
NA	2018EE101	2017011003187019288	COLOMBIAN MOUNTAIN S A CI	900.026.938	PREDIAL	AAA0339QQQQ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-01-18	2014, 2015, 2016, 2017	KR 5 71 45 OF 701	25-01-18	NO RESIDE
NA	2018EE0343	NA	FIPA VISION S A	900.072.740	ICA	900072740	AUTO ACLARATO- RIO	29-01-18	2016	CL 38 68D 27 SUR	01-02-18	DESCONOCIDO
2017EE99207	2017EE99207	201701200200009383	ACTIVOS PRODUCTIVOS S.A.S. EN LIQUIDACION	900.084.359	PREDIAL	AAA0006SWNN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-06-17	2015	CL 41B SUR 19A 02 ESTE	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE306884	201703200304038729	SIITTCAL LDA	900.206.662	VEHÍCULOS	RJY722	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28-12-17	2015	KR 56 4 150 KM 5 SR MA- MONAL	15-01-18	NO RESIDE
NA	2017EE303947	NA	IL FIORINO PIEDRAS NATU- RALES S.A.	900.227.047	ICA	900227047	REQUERIM- IENTO DE INFOR- MACIÓN	20-12-17	2016	KR 22 164 22	26-01-18	CERRADO
NA	2017EE303948	NA	OXIPARTES M & R LTDA	900.228.017	ICA	900228017	REQUERIM- IENTO DE INFOR- MACIÓN	20-12-17	2016	TV 97 BIS 15A 36	29-01-18	NO RESIDE
NA	2018EE0415	NA	FAJAS Y SALUD S.A.S.	900.376.735	ICA	900376735	AUTO ACLARATO- RIO	29-01-18	2016	AV 1 DE MAYO 69C 50 P 4	01-02-18	DESCONOCIDO
NA	2018EE1135	NA	CAROLAIN ABIGAIL TOLOZA CASTRO	1.016.055.155	NA	NA	REQUERIM- IENTO DE INFOR- MACIÓN	05-01-18	NA	CL 23B 119 37	22-01-18	CERRADO
NA	2017EE114888	201703200304015531	PAREDES REINA DIEGO AR- MANDO	1.085.245.750	VEHÍCULOS	DCS156	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23-06-17	2015	CL 68 B 99 74	30-06-17	NO RESIDE
DDI000151	2018EE1652	200721229710	ARIEL JULIAN LEAL REYES	1.098.745.320	VEHÍCULOS	SCE159	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	09-01-18	2005, 2006	CL 99 21 35 BRR FONTANA	19-01-18	CERRADO

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

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001681 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018