AÑO 51
NÚMERO 6577
2019 · JUNIO · 17

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0186
(Mayo 16 de 2019)

"Por medio de la cual se hacen unos nombramientos en unos empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de la Mujer, D.C., podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el Decreto 1083 de 2015, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon 80 empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante Resolución No. 432 del 19 de septiembre de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, para el ejercicio de las funciones en la Dirección de Territorialización y Participación.

Que con el fin de proveer los ochenta (80) empleos de carácter temporal, la Secretaría Distrital de la Mujer atendió los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014, en donde se determina el orden prioritario de provisión de esta clase empleos, además, de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 y solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, lista de elegibles, quien mediante radicado No. 20161020284191 de 22 de septiembre de 2016 informó que no se encontraron listas de elegibles para ser utilizadas para la provisión de los empleos antes descritos.

Que atendiendo el orden prioritario se indagó mediante memorando con Radicado No. 3-2016-01619 del 23 de septiembre de 2016, a la única servidora pública con derechos de carrera administrativa de la entidad, Sandra María Cifuentes Sandoval, quien cumple con los requisitos para ocupar alguno de los cargos convocados, sobre el interés de vincularse a alguno de los empleos creados de planta temporal, quien manifestó no estar interesada.

Que atendiendo lo anterior la Secretaría Distrital de la Mujer realizó el Proceso de Convocatoria Pública, convocado mediante Resolución No. 0438 del 27 de septiembre de 2016, el cual culminó con el nombramiento y posesión de ochenta (80) servidores públicos.

Que mediante Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 la vigencia de los empleos de carácter temporal.

Que a la fecha se encuentran ocho (8) empleos vacantes temporales de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, con ocasión de la aceptación de las renuncias presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a efectos de proveer los empleos vacantes, la Secretaría Distrital de la Mujer consultó a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la existencia de listas de elegibles para los empleos de carácter temporal, quién mediante radicado No. 20191020016211 de 14 de enero de 2019, constató la viabilidad de hacer uso de ellas y remitió las respectivas listas de elegibles.

Que una vez consultada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, teniendo en cuenta que las listas enviadas carecen de algún orden de escogencia, mediante radicado No. 20191020122801 del 13 de marzo de 2019 la CNSC informó que la Secretaría Distrital de la Mujer de manera optativa puede escoger la metodología para utilizar las listas enviadas.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por las que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación de requisitos mínimos.

Que a la fecha dos personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, han aceptado, ocupar los empleos de carácter temporal.

Que la Directora de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los dos aspirantes y emitió certificación de fecha 13 de abril de 2019, con base en lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto 1950 de 1973 y la Ley 190 de 1995.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, tendrán vigencia hasta el treinta (30) de junio de 2019, de conformidad con el Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, quien prorrogó su vigencia, se precisa que éstos nombramientos irán hasta esta última fecha.

Que los nombramientos efectuados mediante el presente acto administrativo cuentan con la disponibilidad presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha y hasta el treinta (30) de junio de 2019, en los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
JAIMMIE MARCELA ALZATE BUITRAGO	52.472.870	Profesional Universitario	219	12
JORGE WILLIAM BONILLA ROMERO	79.836.945	Profesional Universitario	219	12

ARTÍCULO 2º.- Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3º.- Los nombramientos que se hacen en el presente acto administrativo serán hasta el 30 de junio de 2019, a cuyo vencimiento las personas aquí nombradas cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 4º.- Las personas señaladas en el artículo 1º de esta Resolución de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5º.- Remitir a la Dirección de Talento Humano el contenido de la presente Resolución, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º.- Notificar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer

ARTÍCULO 7º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0196
(Mayo 17 de 2019)

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Derechos y Diseño de Política, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encontrará vacante en forma definitiva, a partir del 4 de junio de 2019, por renuncia presentada de su actual titular.

Que **CLARA ALEXANDRA LÓPEZ GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.593, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 04 de marzo de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer",* para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Derechos y Diseño de Política, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos emitida por la Directora de Talento Humano.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **CLARA ALEXANDRA LÓPEZ GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.593, en el cargo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, al que se ha hecho referencia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **CLARA ALEXANDRA LÓPEZ GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.593, en el cargo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Derechos y Diseño de Política, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien deberá posesionarse una vez quede vacante el cargo en forma definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0212
(Mayo 21 de 2019

"Por medio de la cual se hacen unos nombramientos en unos empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de la Mujer, D.C., podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el Decreto 1083 de 2015, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon 80 empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante Resolución No. 432 del 19 de septiembre de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, para el ejercicio de las funciones en la Dirección de Territorialización y Participación.

Que con el fin de proveer los ochenta (80) empleos de carácter temporal, la Secretaría Distrital de la Mujer atendió los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014, en donde se determina el orden prioritario de provisión de esta clase empleos, además, de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 y solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, lista de elegibles, quien mediante radicado No. 20161020284191 de 22 de septiembre de 2016 informó que no se encontraron listas de elegibles para ser utilizadas para la provisión de los empleos antes descritos.

Que atendiendo el orden prioritario se indagó mediante memorando con Radicado No. 3-2016-01619 del 23 de septiembre de 2016, a la única servidora pública con derechos de carrera administrativa de la entidad, Sandra María Cifuentes Sandoval, quien cumple con los requisitos para ocupar alguno de los cargos convocados, sobre el interés de vincularse a alguno de los empleos creados de planta temporal, quien manifestó no estar interesada.

Que atendiendo lo anterior la Secretaría Distrital de la Mujer realizó el Proceso de Convocatoria Pública, convocado mediante Resolución No. 0438 del 27 de septiembre de 2016, el cual culminó con el nombramiento y posesión de ochenta (80) servidores públicos.

Que mediante Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 la vigencia de los empleos de carácter temporal.

Que a la fecha se encuentran ocho (8) empleos vacantes temporales de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, con ocasión de la aceptación de las renuncias presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a efectos de proveer los empleos vacantes, la Secretaría Distrital de la Mujer consultó a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la existencia de listas de elegibles para los empleos de carácter temporal, quién mediante radicado No. 20191020016211 de 14 de enero de 2019, constató la viabilidad de hacer uso de ellas y remitió las respectivas listas de elegibles.

Que una vez consultada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, teniendo en cuenta que las listas enviadas carecen de algún orden de escogencia, mediante radicado No. 20191020122801 del 13 de marzo de 2019 la CNSC informó que la Secretaría Distrital de la Mujer de manera optativa puede escoger la metodología para utilizar las listas enviadas.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por las que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación de requisitos mínimos.

Que a la fecha dos personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, han aceptado, ocupar los empleos de carácter temporal.

Que la Directora de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de las dos aspirantes y emitió certificación de fecha 29 de mayo de 2019, con base en lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto 1950 de 1973 y la Ley 190 de 1995.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, tendrán vigencia hasta el treinta (30) de junio de 2019, de conformidad con el Decreto Distrital No. 344 del 28 de junio de 2018, quien prorrogó su vigencia, se precisa que éstos nombramientos irán hasta esta última fecha.

Que los nombramientos efectuados mediante el presente acto administrativo cuentan con la disponibilidad presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha y hasta el treinta (30) de junio de 2019, en los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
ANA RODULFA CASTRO QUINTANA	55.157.337	Profesional Universitario	219	12
ANA LUCIA SÁNCHEZ CUNDA	65.791.324	Auxiliar Administrativo	407	18

ARTÍCULO 2º.- Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3º.- Los nombramientos que se hacen en el presente acto administrativo serán hasta el 30 de junio de 2019, a cuyo vencimiento las personas aquí nombradas cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 4º.- Las personas señaladas en el artículo 1º de esta Resolución de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5º.- Remitir a la Dirección de Talento Humano el contenido de la presente Resolución, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º.- Notificar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer

ARTÍCULO 7º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRÁN
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0213
(Mayo 31 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio del artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007, *"Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Nacional 1227 de 2005", establece: "La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (…) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)".*

Que la Circular 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nominadoras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *"la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1° del Decreto No. 4968 de 2005 "Por el cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007" y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC".*

Que mediante Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *"(…) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento*

en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

*En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada s*istema".

Que el fallo del Consejo de Estado, declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1° del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

"(...) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (…)".

Que el mismo fallo establece: *"Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y sus prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas".*

Que el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 01, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encontrará vacante en forma definitiva, a partir del 4 de junio de 2019, por renuncia presentada de su actual titular.

Que **ROSMERYS CECILIA BELEÑO RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.541.826, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 *"Por el cual se modifica el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer,* para desempeñar el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 01, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la Certificación de Cumplimiento emitida por la Dirección de Talento Humano.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, y teniendo en cuenta que el proceso de concurso de méritos se encuentra en trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, es procedente efectuar el nombramiento provisional de **ROSMERYS CECILIA BELEÑO RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.541.826, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha del acta de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a **ROSMERYS CECILIA BELEÑO RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.541.826, quien deberá posesionarse una vez quede vacante el cargo en forma definitiva, hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 01, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRÁN
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0214
(Mayo 31 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio del artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007, *"Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Nacional 1227 de 2005", establece: "La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (…) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)".*

Que la Circular 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nominadoras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *"la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1° del Decreto No. 4968 de 2005 "Por el cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007" y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC".*

Que mediante Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *"(…) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.*

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema".

Que el fallo del Consejo de Estado, declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1° del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

"(...) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (…)".

Que el mismo fallo establece: *"Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y sus prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas".*

Que el empleo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 27, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante desde el 05 de febrero de 2019.

Que **YULLY MARCELA RAMÍREZ CONTRERAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.426.816, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 *"Por el cual se modifica el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer,* para desempeñar el empleo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 27, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la Certificación de Cumplimiento emitida por la Dirección de Talento Humano.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, y teniendo en cuenta que el proceso de concurso de méritos se encuentra en trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, es procedente efectuar el nombramiento provisional de **YULLY MARCELA RAMÍREZ CONTRERAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.426.816, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha del acta de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a **YULLY MARCELA RAMÍREZ CONTRERAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.426.816, hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial, en el cargo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 27, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRÁN
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0215
(Mayo 31 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio del artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007, *"Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Nacional 1227 de 2005", establece: "La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (…) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)".*

Que la Circular 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nominadoras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *"la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1° del Decreto No. 4968 de 2005 "Por el cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007" y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC".*

Que mediante Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *"(…) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.*

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema".

Que el fallo del Consejo de Estado, declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1° del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

"(...) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (…)".

Que el mismo fallo establece: *"Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer*

sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y sus prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas".

Que el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 15, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra actualmente vacante.

Que **DIANA PATRICIA MURILLO BONILLA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.106.188, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 "Por el cual se modifica el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, para desempeñar el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 15, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la Certificación de Cumplimiento emitida por la Dirección de Talento Humano.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, y teniendo en cuenta que el proceso de concurso de méritos se encuentra en trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, es procedente efectuar el nombramiento provisional de **DIANA PATRICIA MURILLO BONILLA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.106.188, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha del acta de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a DIANA PATRICIA MURILLO BONILLA, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.106.188, hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, o por un término inferior, de llegarse a presentar una situación administrativa que modifique el tiempo del nombramiento inicial, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 15, de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida el 4 de enero de 2019, por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRÁN
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000106

(Junio 14 de 2019)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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 el Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Decreto Distrital 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso

de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",* así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar estos nombramientos provisionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en unos cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
102308	1.110.586.241	ELIANA MAYERLY GONGORA TAFUR	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	213018
102329	1.024.564.347	ESBLEIDY KATHERINE CHALA GUTIERREZ	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	213018
102304	1.070.330.744	YEIMY YULIANA CAICEDO GUAQUETA	Técnico Operativo	314	09	$2.167.497	Oficina de Gestión del Servicio	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	213018

ARTÍCULO 2º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 1560-DDI-023962,2019EE 120963

(Junio 14 de 2019)

"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 No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 111 Registros, Anexo No. 2 con 19 Registros, Anexo No. 3 con 8 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
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, 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 FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDAD
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los Jefes de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación,Cobro y Cuenta Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdireccion de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI019616	2019EE105917	201903100276004041	BERMUDEZ DAZA DESIDERIO	90.030	VEHÍCULOS	AOC203	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 57A 145 80 IN 13 AP 102	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019622	2019EE105923	201903100276004047	ABRIL MENDIVELSO JOSE ANTONIO	997.996	VEHÍCULOS	AEG360	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 39A 24 63	5/6/2019	CERRADO
DDI020444	2019EE109727	201401100300027878	SUCESION ILIQUIDA DE CORREDOR GONZALEZ MANUEL ANTONIO	2.191.673	PREDIAL	AAA0072PODM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	30/05/2019	2014	AK 19 23A 37	6/6/2019	CERRADO
DDI019627	2019EE105928	201903100276004052	AGUILAR URIBE ALFONSO	2.851.367	VEHÍCULOS	ABB192	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 66 19 48	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	AAD083	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	AAE766	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	ACH522	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	AFI912	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	SBJ886	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019628	2019EE105929	201903100276004053	SUCESION ILIQUIDA DE BORRERO DIAZ ALFONSO	2.854.218	VEHÍCULOS	VYH047	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 22 15 32	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019630	2019EE105931	201903100276004055	CRUZ HERRERA ERNESTO	2.876.201	VEHÍCULOS	AME853	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 27 11 65	4/6/2019	NO RESIDE

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI019630	2019EE105931	201903100276004055	CRUZ HERRERA ERNESTO	2.876.201	VEHÍCULOS	LME091	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 27 11 65	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019631	2019EE105932	201903100276004056	VARGAS CASTRO LUIS ENRIQUE	2.881.851	VEHÍCULOS	AAA918	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 80J 57B 63 SUR	5/6/2019	CERRADO
DDI019636	2019EE105937	201903100276004061	PEÑA RAMIREZ RENE EFRAIN	2.909.007	VEHÍCULOS	ANF107	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 9 74 08 OF 1203	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019646	2019EE105947	201903100276004071	GARZON LAUREN-TINO	3.198.701	VEHÍCULOS	NEI038	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 13 3 23	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019650	2019EE105951	201903100276004076	SALINAS SUAREZ MARIANO	4.095.429	VEHÍCULOS	AAG505	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 80C 7A 83	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019652	2019EE105953	201903100276004078	ROMERO CALDERON FELIX RAIMUNDO	4.253.624	VEHÍCULOS	AAH904	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 71A BIS SUR 15 19 ESTE	7/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019652	2019EE105953	201903100276004078	ROMERO CALDERON FELIX RAIMUNDO	4.253.624	VEHÍCULOS	ABG444	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 71A BIS SUR 15 19 ESTE	7/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019653	2019EE105954	201903100276004079	ORTIZ JIMENEZ MANUEL ANTONIO	4.280.317	VEHÍCULOS	SCB067	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 118A 126D 45	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019654	2019EE105955	201903100276004080	VILLAMIL CACERES RAFAEL ANGEL	5.561.778	VEHÍCULOS	SFI270	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 139B 112A 72	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019655	2019EE105956	201903100276004081	DIAZ BADILLO FER-NANDO	5.588.055	VEHÍCULOS	SCC869	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 128B 49 64	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019656	2019EE105957	201903100276004082	BARRERA BASTO SAUL	5.683.509	VEHÍCULOS	WAA185	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 4L 48K 79 SUR	7/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019657	2019EE105958	201903100276004083	CARDENAS PEÑARANDA LUIS ANTONIO	5.714.658	VEHÍCULOS	TPD356	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 80D 13 05	5/6/2019	NO RESIDE
DDI020006	2019EE106736	201903100276004085	LOZANO PEREA MIGUEL BERNABE	6.437.784	VEHÍCULOS	CZB473	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 24 40 50	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019660	2019EE105961	201903100276004087	CELY PEÑA LUIS ANTONIO	6.741.719	VEHÍCULOS	AEJ343	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 10C ESTE 19 59 SUR	6/6/2019	NO RESIDE
DDI019662	2019EE105963	201903100276004089	OROZCO FIGUERE-DO JULIO DANIEL	7.212.115	VEHÍCULOS	NEE122	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 18C 23 32 SUR	6/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019668	2019EE105969	201903100276004096	HERAZO GARCIA RODOLFO RAFAEL	9.053.535	VEHÍCULOS	BEO880	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 13A 61A 41	5/6/2019	CERRADO
DDI019674	2019EE105975	201903100276004103	MANZANARES LOPEZ MIGUEL ARCANGEL	11.426.448	VEHÍCULOS	BEK872	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 41 25 57	4/6/2019	NO RESIDE
DDI12454	2019EE61701	2018011001122063621	GONZALEZ ANGEL MARIA	11.521.148	PREDIAL	AAA0011XPFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2014	CL 2 SUR 19 31	13-05-19	CERRADO
DDI12454	2019EE61701	2018011001122063621	GONZALEZ ANGEL MARIA	11.521.148	PREDIAL	AAA0011XPFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2015	CL 2 SUR 19 31	13-05-19	CERRADO
DDI12454	2019EE61701	2018011001122063621	GONZALEZ ANGEL MARIA	11.521.148	PREDIAL	AAA0011XPFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2016	CL 2 SUR 19 31	13-05-19	CERRADO
DDI019684	2019EE105985	201903100276004113	SAENZ PINTO JAIME FRANCISCO GUILLERMO	17.004.091	VEHÍCULOS	HZI120	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 105 21 12 AP 201	5/6/2019	NO RESIDE

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI019685	2019EE105986	201903100276004114	URREA MOLANO HERNAN	17.022.821	VEHÍCULOS	ABB683	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 19C 1C 37	4/6/2019	CERRADO
DDI019687	2019EE105988	201903100276004116	GUARIN COLLAZOS RAFAEL	17.041.061	VEHÍCULOS	RDH965	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 99 71A 44	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019689	2019EE105990	201903100276004118	GUARIN PINZON HERNAN	17.048.488	VEHÍCULOS	AJG853	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	AK 72 95 51 OF 201	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019690	2019EE105991	201903100276004119	OJEDA NITOLA JAIME	17.052.527	VEHÍCULOS	BRS273	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 21A 151 38	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019699	2019EE106000	201903100276004128	GONZALEZ CASTILLO LUIS ALFREDO	17.092.570	VEHÍCULOS	AAF319	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 15 63A 41	4/6/2019	REHUSADO
DDI019707	2019EE106008	201903100276004136	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	VEHÍCULOS	AEE611	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 9B SUR 68C 37	6/6/2019	CERRADO
DDI019707	2019EE106008	201903100276004136	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	VEHÍCULOS	PAA977	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2016	CL 9B SUR 68C 37	6/6/2019	CERRADO
DDI14550	2019EE63802	201901100206000434	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0035SAFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2014	CL 9B SUR 68C 37	06-06-19	CERRADO
DDI14550	2019EE63802	201901100206000434	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0035SAFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2016	CL 9B SUR 68C 37	06-06-19	CERRADO
DDI14750	2019EE64002	201901100206000694	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0140JJXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2014	CL 9B SUR 68C 37	06-06-19	CERRADO
DDI14750	2019EE64002	201901100206000694	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0140JJXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2016	CL 9B SUR 68C 37	06-06-19	CERRADO
DDI019708	2019EE106009	201903100276004137	TORRES SANABRIA FRANCISCO JAVIER	17.147.947	VEHÍCULOS	ADB924	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	TV 126F 132D 51	4/6/2019	CERRADO
DDI019710	2019EE106011	201903100276004139	PABON MAHECHA LUIS JAIME	17.151.853	VEHÍCULOS	REF786	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 75 83 09	5/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019717	2019EE106020	201903100276004145	ROBAYO FERRO LUIS CARLOS GUILLERMO ALBERTO	17.193.091	VEHÍCULOS	BCF366	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 24F 94 51	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019718	2019EE106021	201903100276004146	GOMEZ CASALLAS ALIRIO	17.193.391	VEHÍCULOS	DBU214	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	TV 38 29B 51 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019722	2019EE106025	201903100276004150	CAICEDO TORRES LUIS JESUS	19.058.067	VEHÍCULOS	AQG700	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 14 13 56	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019724	2019EE106027	201903100276004152	PRADA SANCHEZ ALBERTO	19.062.365	VEHÍCULOS	AKC236	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 57 6 35 PI 12	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019725	2019EE106028	201903100276004153	GONZALEZ WILLER LUIS AGUSTIN	19.066.115	VEHÍCULOS	AMC019	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 4 32B 29	5/6/2019	CERRADO
DDI019726	2019EE106029	201903100276004154	COBOS EDGAR EMIGDIO	19.070.019	VEHÍCULOS	SCE655	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 81A 58K 10 SUR	5/6/2019	CERRADO
DDI019730	2019EE106033	201903100276004158	SANCHEZ BARON JAIRO JOSE	19.089.374	VEHÍCULOS	ATA825	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 89A 81 94	5/6/2019	CERRADO
DDI019737	2019EE106040	201903100276004165	ALFARO BERMUDEZ ELOY ANTONIO	19.121.289	VEHÍCULOS	AOB300	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 54 17 33	5/6/2019	CERRADO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI019740	2019EE106043	201903100276004168	CHICA ARBELAEZ RUBEN DARIO	19.145.024	VEHÍCULOS	SBC614	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	TV 72D BIS 39I 29 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019745	2019EE106048	201903100276004173	GARCIA NEGRON JOSE CRISTOBAL	19.167.362	VEHÍCULOS	ALF589	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	AV 1 1 27	6/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019746	2019EE106049	201903100276004174	CASTELLANOS GUAUTA JOSE MARIO	19.168.721	VEHÍCULOS	BNP035	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 49 202 85	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019746	2019EE106049	201903100276004174	CASTELLANOS GUAUTA JOSE MARIO	19.168.721	VEHÍCULOS	BZV630	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 49 202 85	5/6/2019	NO RESIDE
DDI019759	2019EE106062	201903100276004187	PARADA PEREZ LUIS ENRIQUE	19.238.564	VEHÍCULOS	SAH641	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 17 59 46	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019763	2019EE106066	201903100276004191	BOHORQUEZ AGU-IRRE IVAN	19.259.721	VEHÍCULOS	AAE152	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 38C SUR 73D 52	6/6/2019	CERRADO
DDI019764	2019EE106067	201903100276004192	BOTERO LINCE JORGE ENRIQUE	19.261.723	VEHÍCULOS	ALC155	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 75C 61 16 SUR	6/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019767	2019EE106070	201903100276004195	FRANCO GOMEZ WILSON OSWALDO	19.313.263	VEHÍCULOS	ARF961	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	AK 10 24 37 SUR AP 301	6/6/2019	CERRADO
DDI019773	2019EE106076	201903100276004201	COY CASTELLANOS LUIS MANUEL	19.351.493	VEHÍCULOS	HAG941	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 80G BIS 42A 88 SUR	6/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019775	2019EE106078	201903100276004203	BAUTISTA BOCHE ARTURO RAMON	19.373.939	VEHÍCULOS	BQF95	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	AC 68 66 25	5/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019781	2019EE106084	201903100276004210	BOLAÑOS MORALES JOSE RODRIGO	19.410.878	VEHÍCULOS	BYM980	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	CL 83A 114 09 CA	5/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	AFD43	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	AHX65	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	AHX69	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	AHX81	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	AIV27	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019786	2019EE106089	201903100276004215	BERMUDEZ GUZMAN ARQUIMEDES	19.490.531	VEHÍCULOS	ALO81	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 12I 26 14 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019792	2019EE106095	201903100276004221	VERNAZA DE MOR MARIA ELENA	20.133.164	VEHÍCULOS	LXD254	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 17 50 29	4/6/2019	NO RESIDE
DDI019794	2019EE106097	201903100276004223	GONZALEZ JIMENEZ BLANCA VIRGINIA	20.796.432	VEHÍCULOS	AJJ604	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	CL 70C 106A 24	5/6/2019	CERRADO
DDI019799	2019EE106102	201903100276004229	JAIMES DE MEJIA MARIA ELENA	28.238.513	VEHÍCULOS	AMA043	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 6 12 47 SUR	6/6/2019	CERRADO
DDI019801	2019EE106104	201903100276004231	SIERRA BETANCUR AMPARO	32.508.163	VEHÍCULOS	BCE588	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014	KR 9 60 60	4/6/2019	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.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

DDI019806	2019EE106109	201903100276004236	SERRATO AVILES MARCELA	36.158.731	VEHÍCULOS	AGI954	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27/05/2019	2014, 2016	KR 57 174 36	5/6/2019	CERRADO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2014	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YWYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2014	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2015	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YWYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2015	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2016	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI13377	2019EE62625	2018011001122064856	SALAMANCA GARCIA RUTH CONSTANZA	51.718.138	PREDIAL	AAA0112YWYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	5/04/2019	2016	CL 160 72 51 TO 1 AP 1101	07-05-19	DESCONOCIDO
DDI019270	2019EE103004	201903800300014489	PEDRO SILVA SAENZ	83.233.338	VEHÍCULOS	AGF108	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	22/05/2019	2013, 2014	CL 26 A 33 15	4/6/2019	NO RESIDE
DDI021424	2019EE112335	201901100202004548	SERVI REPUESTOS DEL OCCIDENTE SAS	800.014.499	PREDIAL	AAA0031MJKC	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 68D 16 08	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021426	2019EE112342	201901100202004559	SERVI REPUESTOS DEL OCCIDENTE SAS	800.014.499	PREDIAL	AAA0031MJAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 68D 16 08	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NXNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NXSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NYBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NZOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OBJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OBYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKZE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OMLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238ONNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238ONYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YCBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YEEP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YHKL	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YJJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YLNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YMWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YNAF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YNOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YOHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YOOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE
DDI021419	2019EE112325	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YUCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	4/06/2019	2014	KR 11A 94A 23 OF 108	7/6/2019	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, 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.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

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. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación,Cobro,y Cuentas Corrientes,la Oficina de Control Masivo de la Subdireccion de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE109344	20190110030001481O	INDRA CONTRERAS QUIROZ	391.861	PREDIAL	AAA0238NNMR - 50N-20693190	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/05/2019	2015, 2016, 2017	KR 128 15B 44	5/6/2019	DESCONOCIDO
DDI018903	2019EE97326	2014EE178108	JOSE HONORIO GUTIERREZ LOAIZA	4.427.618	VEHÍCULOS	BLS306	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDAD	15/05/2019	2005, 2006	KR 28 A 25 89 VIA AGUACLARA TULUA (VALLE DEL CAUCA)	28/5/2019	NO RESIDE
NA	2019EE109351	20190110030001480O	NAILA MAYELA MEJIA TORRES	39.491.271	PREDIAL	AAA0183OOZM - 50N-20405779	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/05/2019	2016	CL 75 13 58 OF 502	4/6/2019	DESCONOCIDO
DDI018929	2019EE98124	2011EE182295	BLANCA RUBY ESTUPIÑAN MANRIQUE	52.007.382	PREDIAL	AAA0054EAPA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16/05/2019	2005, 2006, 2007, 2008, 2009	KR 66 67 G 46	6/6/2019	CERRADO
DDI018924	2019EE98104	15118494	BLANCA RUBY ESTUPIÑAN MANRIQUE	52.007.382	PREDIAL	AAA0054EAPA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16/05/2019	1997, 1998, 1999, 2000, 2003, 2004	KR 66 67 G 46	6/6/2019	CERRADO
NA	2019EE109239	20190110030001480I	HUSSEMAN ALBERTO CUCUNUBA DEL CASTILLO	79.695.376	PREDIAL	AAA0203XYTO - 50N-20475980	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/05/2019	2016	CL 114 11A 78	5/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE110843	2019021003180014536	JAIME ENRIQUE BARRETO ESGUERRA	79.787.212	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	31/05/2019	2016-3, 4, 5, 6	KR 7B 146 50 AP 101	5/6/2019	DESCONOCIDO
DDI020059	2019EE107045	2014EE136611	CELIO ALFONSO FERRO INFANTE	91.071.942	VEHÍCULOS	ATA074	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27/05/2019	2004	KR 22 66 10 SUR	5/6/2019	DESCONOCIDO
DDI020044	2019EE106979	20190160031002812	ASOCIACION JUNTA CIVICA DEL BARRIO LITUANIA	830.138.507	PREDIAL	AAA0168TXXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27/05/2019	2014	TV 113 B BIS 67 A 27	6/6/2019	CERRADO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE112948	201903200301014818	COMPAÑIA COLOMBIANA DE TABACO S.A	890.900.043	VEHÍCULOS	BKC285	REQUERIMIENTO ESPECIAL	4/06/2019	2018	KR 12 93 08	7/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE109216	2019021003180014521	SKYONE S A.S - EN LIQUIDACION JUDICIAL	900.141.144	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/05/2019	2016-4	CL 97 18A 18 OF 302	5/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE110843	2019021003180014536	EQUIPOS Y SOLUCIONES LOGISTICAS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - EN REORGANIZACIÓN	900.166.253	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	31/05/2019	2016-3, 4, 5, 6	KR 52A 134A 56 AP 121	5/6/2019	DESCONOCIDO
N/A	2019EE110095	201801100329052914	PRAGA B. S.A.S	900.377.083	PREDIAL	AAA0111PDKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/05/2019	2017	AV 19 150 69	5/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE110095	201801100329052914	PRAGA B. S.A.S	900.377.083	PREDIAL	AAA0012FOEA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/05/2019	2017	AV 19 150 69	5/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE110095	201801100329052914	PRAGA B. S.A.S	900.377.083	PREDIAL	AAA0012FPKC	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/05/2019	2017	AV 19 150 69	5/6/2019	NO RESIDE
N/A	2019EE110095	201801100329052914	PRAGA B. S.A.S	900.377.083	PREDIAL	AAA0012FPLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	30/05/2019	2017	AV 19 150 69	5/6/2019	NO RESIDE
DDI018699	2019EE94873	NA	VM HOLDING S.A.S	900.424.850	PREDIAL	AAA0058COJZ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	13/05/2019	2018	KR 57 93 04	6/6/2019	CERRADO
DDI018699	2019EE94873	NA	VM HOLDING S.A.S	900.424.850	PREDIAL	AAA0120DHZE	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	13/05/2019	2018	KR 57 93 04	6/6/2019	CERRADO
NA	2019EE109231	201901100300014809	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL DE MERCADOS BOLIVARIANOS S.A.S.	900.572.846	PREDIAL	AAA0228LDRU - 50C-1776738	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/05/2019	2015, 2016	CL 81 12 44 LC 205	4/6/2019	NO RESIDE

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

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
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.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1560-DDI-023962 DEL 14 DE JUNIO DE 2019

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.
Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI018262	2019EE92660	2019010950300012876	SUCESION ILIQUIDA DE JOSE FIDOLFO VALBUENA	17.083.984	PREDIAL	10/05/2019	KR 24 1 34	7/6/2019	DESCONOCIDO
DDI018262	2019EE92660	2019010950300012876	MARIA LUISA PARRA DE VALBUENA	41.450.294	PREDIAL	10/05/2019	KR 24 1 34	7/6/2019	DESCONOCIDO
DDI018843	2019EE96029	2019016003010139O4	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	15/05/2019	KR 4 A 26 A 74 AP 101	7/6/2019	CERRADO
DDI018843	2019EE96029	2019016003010139O4	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	15/05/2019	CL 23 5 92 AP 404	7/6/2019	CERRADO
DDI018960	2019EE98384	2019016003010142l2	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	16/05/2019	CL 23 5 92 AP 404	7/6/2019	CERRADO
DDI018960	2019EE98384	2019016003010142l2	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	16/05/2019	KR 4 A 26 A 74 AP 101	7/6/2019	CERRADO
DDI018964	2019EE98444	2019016003010142l3	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	16/05/2019	CL 23 5 92 AP 404	7/6/2019	CERRADO
DDI018964	2019EE98444	2019016003010142l3	SUCESION ILIQUIDA DE SCAN-CELLA ORIENTE	78.663	PREDIAL	16/05/2019	KR 4 A 26 A 74 AP 101	7/6/2019	CERRADO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

...

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 543

(Junio 12 de 2019))

Por la cual se actualiza el procedimiento P-OP-021 "Gestión del Normograma"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-OP-021	2	Gestión del Normograma

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 833 del 25 de noviembre de 2016 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento P-OP-021 "Gestión del Normograma.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
   6.1 Clasificación de las normas
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2015-05-26	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2016-11-24	En el capítulo 3. RESPONSABLE se incluye el siguiente párrafo La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento En el Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se actualiza la normativa aplicable al procedimiento. En el capítulo 6. CONDICIONES GENERALES se incluyen lineamientos relacionados con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así mismo se incorporan lineamientos de revisión y publicación de la matriz	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2019-06-11	Se realizan las siguientes modificaciones en el documento: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la entrada de MIPG Capítulo 5. DEFINICIONES: se incluye el concepto de MIPG Numeral 6.1 Clasificación de las normas en la tabla de clasificación se cambia la fuente de información citando la Pirámide de Kelsen y se elimina en noveno lineamiento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se modifican algunas etapas relacionadas con la gestión del Normograma. Se ajusta el formato de matriz de requisitos legales. Se realizan ajustes de redacción en todo el documento y se hace alusión al Modelo Integrado de Planeación y Gestion teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018.	Profesional Universitario (04) - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como propósito definir las pautas generales para la, actualización, evaluación y seguimiento de la normatividad vigente que regula la actuación de la Entidad en la prestación de los bienes y servicios en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE

Este documento es para el conocimiento y aplicación de todos los funcionarios adscritos a las Dependencias y los Procesos de TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la Entidad y finaliza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, a partir del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario (Grado 4) de Gestión Integral, es responsable por la implementación y actualización de este documento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es responsable por su estricto cumplimiento y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- 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.
- 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
- Decreto 591 de 2018: por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Grupos de valor: partes interesadas, personas o **grupos** de interés que interactúan con una organización o pueden verse afectados por las actividades, productos, servicios y desempeño de la misma.

Matriz de Cumplimiento Legal: herramienta documentada adoptada internamente por la Entidad para la recopilación de los requisitos legales y de operación identificados.

MIPG: es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Normatividad: marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

Normograma: herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. El Normograma es conocido también como la Matriz de Cumplimiento Legal.

Sistema Integrado de Gestión SIG: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

Requisitos Legales: son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

6. CONDICIONES GENERALES

- Es responsabilidad de cada Líder de Proceso o Dependencia mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a su proceso, de tal manera que esté disponible para la consulta y aplicación de los funcionarios de la Entidad. En caso de que se detecte algún cambio en la matriz de requisitos legales éstos deben ser informados por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, quien será responsable de cargar y publicar la matriz actualizada en los canales informativos de la Entidad (Intranet y Pagina Web) para consulta de los diferentes grupos de valor.

- La Oficina Asesora de Planeación solicitará a los dueños de proceso se revise por lo menos una vez al año la matriz de requisitos legales y/o normativos.

- Es responsabilidad de los Dueños de Proceso y sus equipos de trabajo cumplir los requisitos legales y/o normativos identificados en la matriz.

6.1 Clasificación de las normas

La identificación de los requisitos legales que aplican a TRANSMILENIO S.A. se debe llevar a cabo por las personas responsables de los procesos y/o dependencias a su cargo, para esto se debe tener en cuenta la clasificación normativa que se presenta a continuación:

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS *

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Constitución	"La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc."(http://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/concepto-cpe.html)	El constituyente primario representado en una Asamblea
Ley	"Ley es una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las siguientes características. Generalidad: La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase. Obligatoriedad: Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos. Permanencia: Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores. Impersonal: Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la generalidad". (Apuntes Jurídicos).	Congreso de la República
Decreto Ley	Los Decretos con fuerza de Ley son aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. De tal manera que esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.	Presidente de la República
Decreto	Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva, especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes. En el caso de Bogotá D. C. son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad, todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.	Presidente de la República Alcalde Mayor de la ciudad
Acuerdo Distrital	Es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.	Concejo de Bogotá

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Acuerdo	Las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas de Economía mixta, etc. tienen como máximo órgano rector un consejo directivo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la Entidad.	Consejo Directivo o Junta Directiva
Resolución	Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. La Resolución consiste en una orden escrita dictada por el Gerente o responsable de un proceso administrativo o un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Circular	Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Directiva	Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada

*Fuente: La clasificación tiene en cuenta la Pirámide de Kelsen: que es un sistema jurídico graficado en forma de pirámide, el cual es usado para representar la jerarquía de las leyes, unas sobre otras y está dividida en tres niveles, el nivel fundamental en el que se encuentra la constitución, como la suprema norma de un estado y de la cual se deriva el fundamento de validez de todas las demás normas que se ubican por debajo de la misma

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar las disposiciones legales y/o normativas aplicables a la Entidad y recopilarlas en la matriz de cumplimiento legal (Normograma), de acuerdo con la jerarquía de la norma (ver Condiciones Generales). Los Requisitos Legales y/o Normativos aplicables a TRANSMILENIO S.A., se determinan según las funciones, servicios, procesos y actividades que la Entidad desarrolle.	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Revisar que la normatividad identificada este documentada en la matriz de cumplimiento legal (Normograma).	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
¿15? 	¿Se requiere actualizar la matriz de cumplimiento legal? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 60**	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
40	Actualizar la matriz de cumplimiento legal (Normograma), informando a la Oficina Asesora de Planeación	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
50	Consolidar los cambios reportados por las áreas y publicar la matriz actualizada en los diferentes canales de comunicación (intranet y pagina web)	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral
60	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos identificados en cada proceso de la Entidad. A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, los dueños de proceso a través de actividades de auto control y/o la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías.	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
¿25? 	¿Los requisitos legales y/o normativos se cumplen? **Si: ir a etapa 80** **No: ir a etapa 70**	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
70	Definir plan de mejoramiento que permita el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos que se identificaron como incumplidos, para lo cual el Líder del Proceso o de la Dependencia, debe definir e implementar acciones que conlleven a su cumplimiento. **Devolverse a la etapa 25** **Nota**: estas acciones quedaran registradas en la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos legales y normativos identificados	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
90	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-030	Matriz de requisitos legales	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario (Grado 4) Gestión Integral

Resolución Número 544
(Junio 12 de 2019)

Por la cual se actualiza el procedimiento P-DA-001 "Selección y vinculación por competencias"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-DA-001	3	Selección y vinculación por competencias

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 571 del 30 de septiembre de 2015 mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento P-DA-001 "Selección y vinculación por competencias".

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes junio de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 9
6.1 Definición de la necesidad de la ocupación del cargo 9
6.2. Selección y vinculación 9
6.2.1 Reclutamiento de personal 10
6.2.2 Inscripción 14
6.2.3 Preselección de candidatos 14
6.2.4 Selección 14
6.2.5 Vinculación y Contratación 18
6.3 Inducción y Entrenamiento 21
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 25
8. TABLA DE FORMATOS 33
9. ANEXOS 34

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	23-11-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	11-03-2014	Adoptar la Directiva No. 003 de 2013 Incluir el formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" Discrecionalidad para efectuar visita domiciliaria Revisión y actualización Tabla de formatos. Numeral 8.	Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor y Dirección Corporativa

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
2	15-09-2015	• Se incluyen precisiones en el procedimiento relativas a la aclaración de etapas de convocatoria y definición de Guía de Convocatoria. • Se incluye la norma para autorizar la participación de empleados públicos en las convocatorias de tipo mixto y externo • Inclusión de una Matriz de Riesgo asociada al procedimiento • Ajuste general del procedimiento	Dirección Corporativa TRANSMILENIO S.A.
3	07-06-2019	• Se realizan las siguientes modificaciones: • Capitulo 4. Documentos de Referencia. Se actualiza la normatividad y se eliminan los siguientes documentos: Resolución No. 003 de 2006 “Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales”, NTC-ISO 9001, Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)": reemplazado por el Decreto 1072 de 2015. • Capítulo 6.2.6 Inducción y Entrenamiento se ajustan los lineamientos de cada una de las etapas que incluye esta actividad. • Se cambia el nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2017. • Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Directora Corporativa

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades en el proceso de selección y vinculación por competencias de todos los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección y vinculación de todos los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A. desde que se identifica la vacante hasta que se desarrolla el proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política
- Ley 6 de 1945: por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo".
- Decreto 2127 de 1945: por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general".
- Decreto 614 de Marzo 14 de 1984: por el cual se dictan las bases para la Organización de Administración de Salud Ocupacional en el País".
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral.
- Decreto 1421 de 1993. Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

- Resolución 744 de 2015: por la cual se modifican las resoluciones 078 de 2000 y 348 de 2014 y se modifica el manual de procedimientos de la Empresa de Transportes del Tercer Milenio TRANSMIENIO S.A.
- Norma Técnica Colombiana NTCH OHSAS 45001:2018
- Resolución 041 de 2008: por medio de la cual se reglamenta la vigencia de los procesos de selección para Trabajadores Oficiales que adelante TRANSMILENIO S.A.".
- Decreto 4904 de 2009: por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Directiva No.003 de 2013, Alcaldía Mayor de Bogotá: por la cual se adoptan las "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*".
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Manual de funciones y requisitos de TRANSMILENIO S.A., vigente.
- Convención Colectiva de Trabajo Vigente
- Acuerdos de la Junta Directiva de la organización que determinen la estructura y planta de personal.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5. DEFINICIONES

Competencias: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio-afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

Convocatoria: es en general, el anuncio para que concurra un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico a proveer en la Entidad.

Empleado Público: persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público; su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.

Entrevista: encuentro personal con el candidato que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.

Guía de convocatoria: documento anexo a la publicación de una convocatoria en TRANSMILENIO S.A., en el cual se detallan los mecanismos de evaluación y asignación de puntaje que se aplicarán en el respectivo proceso de selección, con el propósito de informar, con la mayor claridad posible, las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso. Dichas condiciones se regirán por las políticas y lineamientos definidos en el presente documento.

Corresponde a la Dirección Corporativa la elaboración de esta Guía, la cual será sometida a la aprobación del Comité Directivo de la Entidad, como requisito previo a la publicación de la respectiva convocatoria.

Lista de potenciales aspirantes: lista de aspirantes para proveer vacantes, se conforma una vez se establecen los resultados definitivos de un proceso de selección, en la cual pueden resultar uno o varios aspirantes potenciales para ocupar determinado cargo y tiene una duración en el tiempo, determinada por las políticas de la Gerencia General, sin que el término de la misma supere los DOS (02) AÑOS

Proceso de selección y vinculación: éste constituye la ruta de acceso de las personas que tengan las competencias para ingresar a la entidad y un medio para servir a las necesidades organizacionales. El proceso inicia con el análisis de las necesidades de selección y finaliza con la inducción y entrenamiento del trabajador para poder dar inicio a sus labores. Está compuesto por las siguientes etapas:

- Definición de la necesidad de la ocupación del cargo
- Selección y vinculación
- Inducción y Entrenamiento

Prueba de aptitudes: tienen como objetivo evaluar las aptitudes intelectuales, lingüísticas y de cultura general, para determinar las competencias reales que cada persona posee. Pueden ser pruebas o test de aptitud, test de personalidad y entrevistas.

Prueba de conocimientos: prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del aspirante directamente relacionados con el cargo.

Reclutamiento: conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número plural de personas calificadas, de forma que TRANSMILENIO S.A. pueda seleccionar a la persona con las competencias, habilidades y aptitudes que se exigen para desempeñar el cargo.

Salud ocupacional: se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Selección: este es un proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión.

Servidor público: La Constitución Política de Colombia, en los siguientes artículos hace referencia a la definición y características de los servidores públicos:

- *ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.*

  Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

- *ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

  Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

  El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

  El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

  En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Sistema General de Riesgos Laborales: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

Sistema General de Pensiones: tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la Ley 100 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Serán afiliados al Sistema General de Pensiones, en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como empleados públicos, salvo las excepciones previstas en la ley 100/93, en su artículo 15 y en las normas que lo modifiquen o reglamenten.

Sistema General de Seguridad Social en Salud: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.

En desarrollo del principio de obligatoriedad, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud es obligatoria para todos los habitantes en Colombia. En consecuencia, corresponde a todo empleador la afiliación de sus trabajadores a este sistema y del Estado facilitar la afiliación a quienes carezcan de vínculo con algún empleador o de capacidad de pago.

Los afiliados al sistema mediante el régimen contributivo son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago.

Subsidio Familiar: el Subsidio Familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios por parte de la Caja de compensación Familiar, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representan el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

Trabajador Oficial: persona natural que se vincula a la entidad mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo y por aquellos que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Verificación de referencias laborales: se realiza con el fin de medir la percepción que sobre el candidato tienen personas que lo conocen en el plano laboral.
Cómo ha sido el desempeño y cómo han sido las relaciones con las personas con las que ha trabajado.

Visita Domiciliaria: la visita se realizará para confrontar lo visto en las anteriores etapas del proceso y para conocer de primera mano sobre el nivel de vida, relaciones interpersonales y situación económica del aspirante en su hogar.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Definición de la necesidad de la ocupación del cargo

La necesidad del cargo se presentará cuando exista una vacante disponible en la planta de personal que se haya dado por renuncia, ampliación de la planta de personal, terminación del contrato de trabajo. Para llevar a cabo el procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las vacantes deben ser identificadas y comunicadas de forma permanente por la Dirección Corporativa a la Gerencia y Subgerencia General.

- La necesidad de ocupación de la vacante debe ser comunicada por el Subgerente, Director o Jefe de dependencia (en adelante SOLICITANTE) a la Dirección Corporativa para dar inicio a este procedimiento.

6.2. Selección y vinculación

Para el proceso de selección se debe tener en cuenta una coherencia entre los perfiles definidos para cada cargo y los objetivos y principios de la Entidad, lo que permitirá un desarrollo más efectivo de todos sus procesos.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con dos tipos de vinculación, los cuales son:

- Por libre nombramiento y remoción. Es aquel donde el servidor público accede al servicio mediante nombramiento y acta de posesión. Aplica en el caso de los empleados públicos.

- Por Contrato de trabajo: Es aquel propio para cargos que deban ser desempeñados por trabajadores oficiales.

El proceso de Selección y Vinculación para el trabajador oficial en TRANSMILENIO S.A, está compuesto por los siguientes pasos:

- Reclutamiento de personal
- Preselección de Candidatos
- Selección

- Vinculación y contratación
- Inducción y Entrenamiento

6.2.1 Reclutamiento de personal

Políticas de Vinculación

- Para la contratación de personal, TRANSMILENIO S.A. no aplicará, bajo ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión, origen social o étnico, o cualquier otro criterio previsto en la normatividad vigente.
- El personal vinculado no deberá ser menor de edad.
- El personal masculino deberá tener definida su situación militar.
- El análisis de la hoja de vida y documentos soporte entregados por los aspirantes para proveer las vacantes, se realizará mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Manual de Funciones para el desempeño del cargo.
- En el proceso no se tendrán en cuenta personas que no acrediten los títulos de formación académica y experiencia de trabajo requerida en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad.
- En ningún caso se aceptarán personas indocumentadas.
- La vinculación de Trabajadores Oficiales puede efectuarse como resultado de procesos de:

  - **Ascenso Directo**: Es un proceso de promoción interna determinado de acuerdo con las políticas establecidas por la Alta Dirección, **Avalado de manera excepcional y debidamente motivada** por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta como criterios: a) que la evaluación del desempeño de la vigencia inmediatamente anterior del funcionario a ascender se encuentre en los niveles satisfactorios. y b) el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de la provisión de la vacante. El Jefe inmediato que solicite el ascenso debe remitir un oficio a la Dirección Corporativa, con Vo.Bo. de la Gerencia, referenciando una completa justificación del por qué debe concederse ascenso a determinado funcionario, el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del mismo e indicar cuál fue la última

evaluación del desempeño. La Dirección Corporativa verifica el cumplimiento de estas condiciones y procede a proyectar la modificación del contrato de trabajo.

- **Por convocatoria**: Es en general, el anuncio para que concurra un número plural de candidatos para un cargo específico en la Entidad.

- El proceso de selección será adelantado en forma objetiva con respecto de las etapas definidas para proveer los cargos vacantes. La aplicación y evaluación de las diferentes pruebas e instancias de cada proceso de selección, se llevarán a cabo de conformidad con las políticas y directrices generales previstas en el presente documento, así como con las condiciones específicas que para el respectivo proceso se definan en la Guía de Convocatoria.

- Los trabajadores oficiales con contrato laboral vigente con la empresa, podrán participar en cualquiera de las modalidades de convocatoria definidas en el presente documento. Los empleados públicos y los contratistas vinculados a la empresa podrán participar en las convocatorias de tipo mixta y externa.

- Para la realización de los procesos de selección o parte de los mismos, la empresa podrá contratar con una persona natural o jurídica, pública o privada.

Para llevar a cabo el proceso de selección se deberán surtir las siguientes etapas, en el orden indicado:

6.2.1.1 Etapa 1: Convocatoria Interna:

En esta etapa se convoca a participar a todos los trabajadores oficiales de la Empresa teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La publicación de este tipo de convocatorias se hará en las carteleras internas de TRANSMILENIO S.A. y en la red interna o correos electrónicos institucionales.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos y procederá a llevar a cabo el proceso de selección.

- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

6.2.1.2 Etapa 2: Convocatoria Mixta

En esta etapa se convoca a participar a todos los trabajadores oficiales, empleados públicos de la empresa e invitados externos a quienes el Gerente General autorice cursar invitación, así como los que presten o hayan prestado sus servicios a la Entidad bajo contrato laboral o de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los candidatos internos serán convocados mediante la publicación de la convocatoria en las carteleras internas y red interna o correos electrónicos institucionales.
- A los candidatos externos se cursarán invitaciones directas mediante escritos o correos electrónicos, donde se precisan las condiciones del proceso de selección, instancias y pruebas a aplicar.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos, determinará si existe alguna no conformidad, para lo cual propondrá las acciones que mitiguen el riesgo sobreviniente. Una vez controlado el riesgo se procederá a llevar a cabo el proceso de selección.
- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

6.2.1.3 Etapa 3: Convocatoria Externa

Una vez surtidas las etapas 1 y 2 anteriores, sin que haya sido posible seleccionar el candidato que ocupe el cargo vacante, la empresa podrá efectuar la búsqueda de candidatos fuera de la organización, proceso que se llevará a cabo mediante invitación directa a un número plural de personas pertenecientes a universidades, bancos de hojas de vida, agencias de empleo o a través de la publicación de convocatorias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- De acuerdo con el perfil del cargo a proveer, el Gerente General decidirá en qué casos se realiza una convocatoria o una invitación directa.
- Las invitaciones directas se realizarán mediante escritos o correos electrónicos, donde se precisan las condiciones del proceso de selección, instancias y pruebas a aplicar.
- Las convocatorias se realizarán a través de páginas web, correos electrónicos o los medios que se definan en la correspondiente convocatoria.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos y procederá a llevar a cabo el proceso de selección.
- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

La Dirección Corporativa diseñará la estructura general de la convocatoria, es decir, las alternativas de pruebas, plazos y demás instancias propias del proceso de selección, ajustándose a los requisitos y competencias que corresponden al cargo a proveer. Antes de la divulgación respectiva deberá contar con la aprobación del Gerente General.

Nota: Para cada proceso de selección y vinculación adelantado en la Entidad, se debe revisar y aplicar la matriz de riesgos (Anexo 4 del presente) del procedimiento y establecer e implementar los mecanismos de mitigación previstos en la misma.

Divulgación

- Las convocatorias correspondientes a la Etapa 1 serán publicadas en las carteleras internas y en la red interna o los correos electrónicos institucionales.
- Los procesos correspondientes a las etapas 2 y 3, serán informados a los convocados por: correo físico, electrónico, mensajería especializada o página web de TRANSMILENIO S.A. y/o páginas web de otras entidades.
- Todas las convocatorias serán divulgadas por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripción de los interesados o convocados.

6.2.2 Inscripción

- La Empresa debe asegurar los recursos logísticos, técnicos y económicos necesarios para llevar adecuadamente el proceso de inscripción.
- La duración del proceso de inscripción no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles, para lo cual la Dirección Corporativa definirá el horario en que se adelantará el mismo.

6.2.3 Preselección de candidatos

En esta fase se realiza un análisis de las hojas de vida de los inscritos en la convocatoria en función de los datos disponibles y teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

a. Formación Académica
b. Experiencia relacionada y certificada

Estos dos criterios serán evaluados de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y requisitos vigente para la fecha de apertura de la convocatoria.

Una vez evaluados los documentos presentados por los candidatos inscritos, la Dirección Corporativa deberá emitir y publicar un listado de admitidos y rechazados para la siguiente fase del proceso. En el listado de los candidatos rechazados se deben enunciar las causas por las cuales no fueron admitidos. En esta instancia se permitirá el derecho de réplica a aquellas personas que no hayan sido admitidas y se generará una respuesta escrita resolviendo de fondo la petición.

6.2.4 Selección

Esta etapa del proceso deberá contar con elementos técnicos que garanticen la competencia e idoneidad de los candidatos; para ello la Empresa deberá aplicar instrumentos de tipo cuantitativo y cualitativo que de acuerdo con la estructura de la convocatoria y perfil del cargo a proveer, serán determinados como clasificatorios o eliminatorios. La estructura, ponderación, escalas y mecanismos de calificación que deben tener dichos instrumentos, serán detallados en la correspondiente Guía de Convocatoria que acompaña cada proceso. En términos generales, estos instrumentos son:

6.2.4.1 Pruebas Psicotécnicas o de Aptitudes

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Se aplican tipos de pruebas elegidas en función del perfil del cargo que se requiere ocupar. La mayoría de estas pruebas evalúan las competencias comportamentales, habilidades, inteligencia, aptitudes y rasgos de personalidad de los candidatos.
- Las pruebas psicológicas se definirán para cada cargo de acuerdo con el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- Cuando la convocatoria así lo prevea, luego de valoradas las pruebas Psicotécnicas y previo aval del SOLICITANTE, la Dirección Corporativa publicará, con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso. Las pruebas psicotécnicas o de aptitudes se podrán aplicar de manera simultánea con las pruebas de conocimientos con el fin de optimizar los tiempos del proceso.

6.2.4.2 Pruebas de conocimientos

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Las pruebas de conocimientos serán construidas con base en el mecanismo que se determine para cada proceso, el cual será parte de la Guía de Convocatoria. Para tal efecto, se podrá solicitar el acompañamiento y asesoramiento en contenidos por parte del Jefe de Dependencia que tiene la vacante.
- Las pruebas serán estructuradas con la mayor confidencialidad posible y podrán ser usadas y aplicadas exclusivamente por los servidores públicos responsables del proceso de selección.
- La Dirección Corporativa se encargará de la custodia de las pruebas para garantizar su confidencialidad y restricción de acceso indebido a las mismas.
- TRANSMILENIO S.A podrá aplicar pruebas prácticas dentro de un proceso de selección, situación que se evaluará en conjunto con el SOLICITANTE siempre y cuando este tipo de prueba haya sido definida desde el inicio de la convocatoria.
- La calificación de las pruebas podrá tener acompañamiento del área solicitante, en caso de que

se estime necesario contar con el mismo.

- Después de calificadas las pruebas de conocimientos técnicos, la Dirección Corporativa publicará con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso.

6.2.4.3 Entrevista

- La preparación de la entrevista será responsabilidad de la Dirección Corporativa y se realizará teniendo en cuenta el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- La coordinación de la entrevista estará a cargo del (de la) Director(a) Corporativo(a), quien designará un jurado calificador para cada convocatoria, el cual será adecuado al perfil y competencias del cargo respectivo, preferiblemente deberá contar con el acompañamiento de un profesional del área de psicología.
- La evaluación y asignación de puntajes en la entrevista se llevará a cabo de conformidad con la Guía o Instructivo diseñado para la convocatoria.
- La publicación del resultado de la etapa de entrevista será efectuada de manera simultánea con el resultado del análisis de antecedentes, que se refiere más adelante, así como con el listado de resultados definitivos de la convocatoria.

6.2.4.4 Análisis de antecedentes

La Etapa de Análisis de Antecedentes tiene por objeto la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, así como también la valoración de la formación y la experiencia relacionada con las funciones, responsabilidades, calidades y competencias requeridas para el desempeño del empleo objeto del concurso, acreditadas por el aspirante, que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

Para esta valoración se tendrá en cuenta la documentación contenida en la hoja de vida de los candidatos internos y la adicional que estos aportaren en el momento de su inscripción. Para los candidatos externos se tendrá en cuenta la documentación aportada en el momento de su inscripción, así como aquella que repose en los archivos de la entidad, en el caso en que los mismos tengan o hubieren tenido contrato de prestación de servicios con la Entidad.

La información registrada por los candidatos en los formatos que se diseñen como apoyo a las convocatorias, se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. No se tendrá en cuenta documentación adicional aportada en fecha posterior al cierre de inscripciones.

Calificación de antecedentes. Los factores para la valoración de antecedentes son:

a. Formación Académica: Formal y de actualización o formación educativa para el trabajo y el desarrollo humano
b. Experiencia Laboral: General y relacionada.

- **Formación Académica**. Para efectos de esta valoración, se entenderá como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto de la convocatoria, adquiridos mediante procesos de educación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

  En la evaluación del factor *Formación Académica* se tendrán en cuenta dos categorías a saber: Educación Formal y Educación No Formal; esta última ha sido denominada como Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, según la normatividad vigente.

  - ✓ **Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

    En la Educación formal se tendrán en cuenta los estudios correspondientes del nivel superior en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y/o doctorado.

  - ✓ **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**. (Art. 1.2 Decreto 4904 de 2009): La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud

ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

La Dirección Corporativa publicará el listado de resultados definitivos en orden de elegibilidad, identificando claramente las personas que conformarán el grupo de potenciales aspirantes.

6.2.5 Vinculación y Contratación

6.2.5.1 Verificación de referencias laborales

- Estará a cargo de la Dirección Corporativa a través de los funcionarios de Talento Humano y deberá efectuarse con los certificados adjuntados en el proceso de inscripción por cada candidato que conforma el grupo de potenciales aspirantes.
- La Dirección Corporativa deberá dejar un registro de la verificación de referencias laborales efectuadas.

6.2.5.2 Visita Domiciliaria

- La visita domiciliaria será opcional y la forma y términos de realización de la misma, se definirán en la respectiva Guía de Convocatoria.
- En caso de realizar la visita domiciliaria, esta debe llevarse a cabo en forma previa a la firma del contrato por parte del (los) candidato (s) seleccionado (s).

El candidato seleccionado para proveer la vacante, deberá allegar los documentos relacionados en la lista de chequeo Anexo 1: “DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE NUEVO FUNCIONARIO”

Nota: La falsedad en la información suministrada es causa de despido con justa causa.

No podrá ingresar a TRANSMILENIO S.A., quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
- Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
- Hallarse en interdicción penal o Corporativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

6.2.5.3 Suscripción del Contrato de Trabajo

Ningún Trabajador Oficial podrá ejercer su cargo sin haber firmado el respectivo contrato de trabajo que lo vincule y acredite como servidor público de la Empresa.

6.2.5.4 Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

Son deberes de TRANSMILENIO S.A., en relación con el Sistema de Seguridad Social:

- Afiliar ante la Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradora de Riesgos Laborales- ARL, Fondo de Pensiones y Cesantías - FPC, a todos sus servidores públicos. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la EPS y el FPC a los cuales prefiera afiliarse.
- Pagar cumplidamente los aportes que sobre la nómina le corresponden.
- Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones en la proporción que corresponde a los servidores públicos de la Entidad.
- Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a EPS, ARL y FPC que corresponda.
- Informar las novedades laborales de sus servidores públicos a las entidades a la cuales están afiliados, en materias tales como ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros. Así mismo informar a los servidores públicos sobre las garantías y obligaciones que les asiste en el Sistema General de Seguridad Social.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes.
- Garantizar un ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Al ingresar como servidor público de TRANSMILENIO S.A., se tiene las siguientes obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social:

- Procurar el cuidado integral de su salud y la de su grupo familiar afiliado.
- Afiliarse con su núcleo familiar al Sistema General de Seguridad Social.
- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones y profesionales que le prestan atención en salud.
- Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
- Si el servidor público viene cotizando al sistema general de seguridad social, el área de Talento Humano deberá actualizar la información con los datos del nuevo empleador.

6.2.5.5 Afiliación del servidor público a la Caja de Compensación

Están obligados a afiliarse a una Caja de Compensación Familiar, todos los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes. El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de la empresa.

Nota. La documentación requerida para la afiliación a la caja de compensación familiar del servidor público y su grupo familiar se encuentra establecida en la normatividad vigente y los lineamientos dados por la caja de compensación, esta afiliación podrá realizarse en línea.

6.2.5.6 Subsidio Familiar

El subsidio familiar se cancela mensualmente y para tal efecto la Caja de Compensación remite a TRANSMILENIO S.A. una relación de trabajadores beneficiarios junto con el monto individual a pagar. Las condiciones para reconocimiento y pago serán las establecidas por la Caja de Compensación Familiar de conformidad con la regulación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional y/o los Acuerdos Convencionales

6.3 Inducción y Entrenamiento

Proceso por el cual se guía al nuevo servidor público hacia la incorporación e integración a la cultura de la empresa y a su puesto de trabajo durante el mes siguiente a su vinculación. Para cumplir esto se debe diseñar e implementar un programa compuesto de tres instancias:

Primera: corresponde a la bienvenida que se brinda al nuevo servidor una vez ingresa a la Entidad, este ejercicio se compone de tres fases:

a. Charla presencial: se realiza una presentación presencial con la participación de colaboradores cómo los Gestores de Marca quienes moderan dicha actividad, con una duración de hasta 3 horas y dónde se abarcan contenidos tales como:
   - Quienes somos
   - Los valores de nuestra casa
   - El Sistema
   - El Servicio
   - Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo

b. Plan padrino – fase 1: recibimiento y presentación general de los compañeros, reconocimiento de los espacios físicos de las instalaciones a cargo de un representante de Talento Humano y al menos un Gestor de Marca. Para este espacio se contempla una duración de hasta 4 horas, en el transcurso de las dos primeras semanas de ingreso del servidor a la Entidad. Incluye un pequeño recorrido por el Sistema TransMilenio que se efectuará durante el primer mes de ingreso a la empresa.

Segunda: se lleva a cabo a través de la plataforma de Inducción y Reinducción virtual de la entidad, en la cual, mediante la utilización de herramientas digitales de autoestudio o autoaprendizaje, el trabajador realiza un curso de inducción corporativa de aproximadamente de 24 horas durante el primer mes de ingreso a la Entidad, abordando las siguientes temáticas:

1. **LA ENTIDAD**

¿Quiénes somos?

- Línea de tiempo
- Objeto y funciones
- Misión

- Visión
- Objetivos estratégicos
- Código de integridad
- Estructura organizacional
- Mapa de procesos
- MIPG
- Deberes y prohibiciones de los servidores públicos
- Manual de funciones
- Modelo de gestión humana
- Gestión para el desarrollo – valoración de competencias y desempeño
- Programa de estímulos, beneficios y reconocimientos
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Convención colectiva de trabajo

2. SISTEMA TRANSMILENIO

- Componente troncal y Transmicable

Infraestructura
Sistema de recaudo
Operación

- Componente zonal

Servicio urbano
Servicio complementario
Servicio especial
Paraderos
Operadores
Tarjeta tú llave

- Buenas prácticas

Manual del usuario
Cultura Ciudadana

3. OTROS

- Enfoque diferencial
- Derecho a una vida libre de violencias

Tercera: Ubicación y Entrenamiento: en esta etapa el responsable es el jefe inmediato del servidor público o a quien él/ella le delegue esa tarea. Es un proceso educativo a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por el puesto. El jefe debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

Plan padrino - fase 2: El jefe delegará como padrino, al menos a un colaborador de la dependencia y/o del proceso del que hará parte el nuevo servidor, con el fin de que acompañe el aprendizaje de sus funciones en el puesto de trabajo durante el primer mes de ingreso a la Entidad.

Como evidencia del desarrollo de todas las etapas, se diligencia el formato R-DA-024 “Inducción general y Entrenamiento en el Puesto de trabajo”.

Sin perjuicio de los procesos de inducción y reinducción que desarrolla la empresa, los servidores públicos de la misma serán responsables de la lectura, apropiación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos formalmente adoptados para la gestión de los procesos de la Empresa, disponibles en la red interna o impresos

EMPLEADOS PÚBLICOS DE NIVEL DIRECTIVO

Primera: Corresponde a la bienvenida que se brinda al nuevo servidor de nivel directivo, una vez ingresa a la Entidad en dos fases:

a. Plan padrino: Recibimiento y presentación general del equipo a cargo y de los espacios físicos de las instalaciones con el acompañamiento de un representante de Talento Humano y/o asesor de la Gerencia General. Para este espacio se contempla una duración de hasta 4 horas en el transcurso de las dos primeras semanas de ingreso del servidor a la Entidad. Incluye un pequeño recorrido por el Sistema TransMilenio con el acompañamiento adicional de un Gestor de Marca representante de las dependencias operativas.

b. Programa Ejecutivo de Inducción: Esta actividad está definida para desarrollarse en 24 horas de trabajo durante las dos primeras semanas de ingreso del gerente público a la Entidad, se desarrolla de manera personalizada y/o grupal cuando se requiera. En este espacio se tratarán temáticas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Corporativa, tales como:
    - Plataforma estratégica
    - Proyectos de Inversión
    - Líneas de dirección e interacción
    - Presupuesto y contratación
    - Habilidades blandas de nivel gerencial

Segunda: Se lleva a cabo a través de la plataforma de Inducción y Reinducción virtual de la entidad, en la cual, mediante la utilización de herramientas digitales de autoestudio o autoaprendizaje, el trabajador realiza un curso de inducción corporativa de aproximadamente de 12 horas, abordando las siguientes temáticas:

1. LA ENTIDAD

¿Quiénes somos?

- Línea de tiempo
- Objeto y funciones
- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Código de integridad
- Estructura organizacional
- Mapa de procesos
- MIPG
- Deberes y prohibiciones de los servidores públicos
- Manual de funciones
- Modelo de gestión humana
- Gestión para el desarrollo – valoración de competencias y desempeño
- Programa de estímulos, beneficios y reconocimientos
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Convención colectiva de trabajo

2. SISTEMA TRANSMILENIO

- Componente troncal y Transmicable
  - Infraestructura
  - Sistema de recaudo
  - Operación
- Componente zonal
  - Servicio urbano
  - Servicio complementario
  - Servicio especial
  - Paraderos
  - Operadores
  - Tarjeta tullave
- Buenas prácticas
  - Manual del usuario
  - Cultura Ciudadana

3. OTROS

- Enfoque diferencial

- Derecho a una vida libre de violencias

Tercera: Ubicación y Entrenamiento: En esta etapa el responsable es el jefe inmediato del servidor público o a quien él/ella delegue esa tarea. También puede efectuarse por medio de un empalme con el servidor saliente y/o con el equipo de trabajo.

Es un proceso educativo a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por el puesto. El jefe debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

Como evidencia del desarrollo de todas las etapas, se diligencia el formato R-DA-024 "Inducción general y Entrenamiento en el Puesto de trabajo".

Sin perjuicio de los procesos de inducción y reinducción que desarrolla la empresa, los servidores públicos de la misma serán responsables de la lectura, apropiación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos formalmente adoptados para la gestión de los procesos de la Empresa, disponibles en la red interna o impresos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo la selección y vinculación por competencias del servidor público en TRANSMILENIO S.A.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la necesidad, comunicar y solicitar al Director Corporativo el inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área Solicitante
¿15? 	¿Qué tipo de vinculación se debe adelantar? Empleado Público: **ir a etapa 420** Trabajador Oficial: **ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Solicitar al responsable del presupuesto constancia de existencia de recursos suficientes para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director(a) Corporativo(a)
50	Expedir la *Constancia de Existencia de Presupuesto, d*e acuerdo con el formato R-DA-019.	Subgerente económico o Profesional Especializado Grado 06 Finanzas Corporativas - Presupuesto
¿25? 	¿Qué tipo de reclutamiento se va a efectuar? Ascenso directo: **ir a etapa 60** Convocatoria: **ir a etapa 80**	Gerente General y Jefe del Área Solicitante
60	Presentar solicitud de ascenso directo, debidamente justificada, para aprobación del Gerente General	Jefe del Área Solicitante
¿35? 	¿Se aprueba la Solicitud? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 25**	Gerente General
70	Dar visto bueno a la solicitud y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación. **Ir a etapa 300**	Gerente General
80	Definir el tipo de convocatoria a realizar, de acuerdo con el Manual de Funciones y Requisitos.	Gerente General y Director Corporativo
90	Preparar la guía de convocatoria teniendo en cuenta el tiempo definido para las etapas del proceso de selección, el tipo de pruebas que se requieren aplicar cuando a ello haya lugar, y requisitos exigidos para los postulantes, avalado por el Director Corporativo y el solicitante donde se cubrirá la vacante	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Revisar y realizar los ajustes que se requieran para que la Guía de Convocatoria se ciña a los lineamientos técnicos estipulados en la convocatoria, de acuerdo con las necesidades definidas por el área interesada y al Manual de Funciones y las competencias laborales del cargo, así como las observaciones del Comité Directivo cuando el documento no haya sido aprobado por éste.	Director Corporativo
110	Presentar la Guía de Convocatoria en el Comité Directivo para su revisión y aprobación	Director Corporativo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Se aprueba la Guía? **Si: ir a etapa 120** **No: ir a etapa 100**	Comité Directivo
120	Publicar e informar la convocatoria de acuerdo con la Etapa a la que corresponda el proceso y según los medios definidos en la Guía de Convocatoria. La publicación debe efectuarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio de las inscripciones en la respectiva convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
130	Recibir en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, las hojas de vida de los candidatos verificando que la documentación soporte se encuentre completa. **Nota: No se exigirá documentación que se encuentre en historias laborales o expedientes contractuales.**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Registrar cada inscripción en planillas de control o mecanismo definido en la Guía de Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Analizar las hojas de vida seleccionando aquellas que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y publicar la lista de los aspirantes admitidos y no admitidos, informando a los admitidos la fecha, lugar y hora en que deben presentarse para la siguiente fase del proceso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria; al igual que indicando a los no admitidos las causales de rechazo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, ¿se realizarán pruebas Psicotécnicas? **Si: ir a etapa 160** **No: ir a etapa 65**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Aplicar las pruebas psicotécnicas en la fecha y hora señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
170	Evaluar las pruebas psicotécnicas, seleccionando aquellos candidatos que reúnan las aptitudes y rasgos de personalidad necesarias para el cargo, y publicar la lista de aspirantes admitidos y no admitidos a prueba de conocimiento, informando la fecha, lugar, hora en que deben presentarse para su aplicación	Director Corporativo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, ¿se realizarán pruebas de Conocimientos? **Si: ir a etapa 180** **No: ir a etapa 75**	Director Corporativo
180	Elaborar las pruebas de conocimiento y enviar al Director Corporativo. Se podrá solicitar la elaboración integral de la prueba al área SOLICITANTE o su acompañamiento y asesoría para este proceso.	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano y/o Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Revisar y enviar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para su aplicación	Director Corporativo
200	Aplicar las pruebas de conocimiento en la hora y fechas señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
210	Calificar las pruebas (Se podrá solicitar la participación de las áreas y personas técnicas que concurrieron en su construcción.)	Director Corporativo
220	Consolidar los resultados finales, publicar e informar a quienes superaron las pruebas el lugar y hora en que deben presentarse para las respectivas entrevistas.	Director Corporativo
¿75? 	¿De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, se realizarán entrevistas? **Si: ir a etapa 230** **No: ir a etapa 250**	Director Corporativo
230	Realizar entrevistas registrando los aspectos importantes de acuerdo a la guía de entrevista R-DA-022. (El Director Corporativo conformará un jurado idóneo que de ser posible incluya al Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante).	Director Corporativo
240	Tabular el resultado de la entrevista	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano y Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
250	Efectuar la valoración de antecedentes de los candidatos que continúen en el proceso, de conformidad con la Guía de Convocatoria	Director Corporativo
260	Publicar los resultados de la entrevista y análisis de antecedentes, consolidando los resultados finales, publicándolos en los medios definidos para tal fin.	Director Corporativo
¿75? 	¿Qué tipo de Convocatoria se está adelantando? Mixta o Externa: **ir a etapa 270** Interna: **ir a etapa 280**	Director Corporativo
270	Verificar referencias laborales a los candidatos elegidos y soporte de la Visita Domiciliaria R-DA-023, en caso de haberse realizado	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
280	Enviar a la Gerencia General las hojas de vida junto con el resultado consolidado de las pruebas practicadas a los candidatos elegidos.	Director Corporativo y Jefe de la dependencia solicitante
290	Aprobar y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación	Gerente General
300	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo.	Director Corporativo
310	Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano **Nota:** Para el caso de Convocatoria de la Etapa 1, el candidato solo deberá aportar documentos que acrediten requisitos y que no se encuentren incorporados aún en su historia laboral	Candidato
320	Revisar que la documentación del candidato esté completa y expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del Director Corporativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
330 	Aprobar mediante firma la constancia del cumplimiento de requisitos.	Director Corporativo
340	Proyectar original y copias Contrato de Trabajo Original: para el trabajador Copia: historia Laboral **Nota:** Para el caso que el elegido sea un funcionario actual, se elaborará *"Otrosí de modificación"* al contrato ya firmado	Técnico Administrativo Grado 02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
350	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente el texto del *Contrato de Trabajo* y remitir al Director Corporativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
360 	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director Corporativo
370	Firmar *Contrato de Trabajo* u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Gerente General
380	Notificar al candidato para que sea suscrito el contrato. Si el candidato elegido es un servidor público vinculado notificarlo sobre el Otrosí del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02
390	Firmar Contrato de Trabajo u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Candidato
400	Numerar y fechar el contrato u Otrosí	Técnico Administrativo Grado 02
410	Gestionar el archivo de la copia del contrato de trabajo u Otrosí en la hoja de vida. **Ir a etapa 540**	Técnico Administrativo Grado 02
420	Informar al Director Corporativo y al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano el nombre y cargo del Empleado Público seleccionado	Gerente General
430	Realizar actividades de las etapas 300 a 320	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
440	Proyectar original y copia de la *Resolución de Nombramiento*	Técnico Administrativo Grado 02
450	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente la *Resolución de Nombramiento Ordinario* y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
460 	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director Corporativo
470	Firmar la Resolución Nombramiento Ordinario	Gerente General
480	Radicar, numerar y fechar la resolución	Secretaria de Gerencia General
490	Archivar: ✓ El original para la Gerencia General ✓ La segunda copia: para el empleado público ✓ La tercera copia: Hoja de Vida del servidor público	Técnico Administrativo Grado 02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
500	Notificar al candidato, diligenciando la *Notificación Nombramiento Empleado Público*"	Técnico Administrativo Grado 02
510	Enviar comunicación de aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del nombramiento	Candidato
520	Diligenciar el *"Acta de Posesión Empleado Público"*	Técnico Administrativo Grado 02
530	Tomar juramento para posesión del cargo y firmar "*Acta de posesión".* Junto con el candidato	Gerente General
540	Informar al nuevo funcionario sobre los servicios y derechos que tiene, de acuerdo con el portafolio de servicios de las EPS, ARL, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías existentes y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
550	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL.	Técnico Administrativo Grado 02
560	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Técnico Administrativo
570	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
580	Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02
590	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos al profesional universitario grado (3) de formación y desarrollo. **Nota:** Mínimo con 8 días hábiles de anticipación la fecha de ingreso de los trabajadores oficiales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
600	Comunicar formalmente al servidor público la estructura del programa de inducción acorde con el rol a desempeñar, e informar a las dependencias involucradas.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
610	Efectuar la inducción con el apoyo de las dependencias involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Numeral **6.2.6** de este procedimiento. Entregar físicamente o en medio magnético al nuevo servidor público entre otros documentos, la siguiente información: • Copia del Manual de Funciones. • Código de Integridad. • Reglamento Interno de Trabajo.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo
620	Realizar ubicación y entrenamiento al funcionario nuevo en su puesto de trabajo diligenciar el formato R-DA-024 como evidencia de la participación y culminación de las etapas de inducción. **Nota:** Entregar a Talento Humano el formato R-DA-024 como soporte del desarrollo del proceso de inducción.	Jefe de la dependencia yServidor público
630	Entregar a Gestión Documental los soportes del desarrollo del proceso de inducción para que reposen en la Historia Laboral de cada servidor.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo
640	Abrir historia laboral del nuevo funcionario y adjuntar copia de formatos y documentos tramitados en el proceso. Registrar en la Planta de Personal y proceder a actualizar la base de datos del sistema de información	Técnico Administrativo Grado 02.
650	Chequear que los documentos de la carpeta de hoja de vida estén completos de acuerdo a la lista de chequeo Anexo 1.	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano
660	Realizar ubicación y entrenamiento al funcionario nuevo en su puesto de trabajo, diligenciar el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” R-DA-024 y remitirlo a la Dirección Corporativa para archivo en la hoja de vida.	Jefe Inmediato del servidor público nuevo
670	Luego de dos meses cumplidos en el cargo el Jefe inmediato aplicará la evaluación del periodo de prueba, de acuerdo al formato R-DA-025. En el caso de no superar la calificación requerida, se debe motivar por qué no se cumple el factor de calificación evaluado. Luego de diligenciar la evaluación remitir este registro al área de Talento Humano.	Jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿85? 	¿La evaluación de periodo de prueba es satisfactoria?: **Si: ir a etapa 680** **No: ir a etapa 95**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
680	Enviar el registro de la evaluación del periodo de prueba al archivo de hoja de vida respectivo. Ir a etapa 690	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿95? 	¿Debe terminar el contrato de trabajo? **Si: ir a etapa 690** **No: ir a etapa 730**	Jefe Inmediato y Gerente
690	Proyectar oficio de terminación del contrato de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
700	Aprobar mediante visto bueno el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Director Corporativo
710	Aprobar mediante firma el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Gerente General
720	Notificar al trabajador sobre la terminación del contrato de trabajo. Ir a etapa 740	Director Corporativo
730	Establecer un plan de mejora y realizar las acciones respectivas para que el trabajador cumpla con las competencias del cargo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
740	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-019	Constancia de Existencia de Presupuesto	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
No aplica(*)	Formato Único de Hoja de Vida	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-020	Formato de Información Personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos legales	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-024	Formato inducción general y entrenamiento en el puesto de trabajo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

(*) Formato establecido por la Ley 190 /1995. Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. ANEXOS

Anexo 1. Documentos para vinculación de nuevo Servidor Público.

Anexo 2. Guía Declaración Juramentada.

Anexo 3. Estructura Guía de Convocatoria.

Anexo 4. Matriz de Riesgos del Procedimiento de Selección y Vinculación por Competencias.