

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

ACUERDOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
GENERAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 001 (30 de noviembre de 2021)

*“Por el cual se adopta la modificación al Plan de
Acción de la Política de Prevención del Daño
Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.”*

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial
las conferidas en el numeral 1 del artículo
2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Constitución Política establece
que *“(...) El Estado responderá patrimonialmente por
los daños antijurídicos que le sean imputables, cau-
sados por la acción o la omisión de las autoridades
públicas. (...)”*

Que conforme al artículo 16 del Decreto Nacional
1716 de 2009, compilado por el artículo 2.2.4.3.1.2.2.
del Decreto Nacional 1069 de 2015 *“(...) El Comité
de Conciliación es una instancia administrativa que
actúa como sede de estudio, análisis y formulación
de políticas sobre prevención del daño antijurídico y
defensa de los intereses de la entidad. (...)”*

Que el artículo 19 inciso 1 del Decreto Nacional 1716
de 2009, compilado por el artículo 2.2.3.4.1.11 inciso
1 del Decreto Nacional 1069 de 2015 dispone que son
funciones del Comité de Conciliación, entre otras, *“(...) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. (...)”*

Que el artículo 39 del Decreto Distrital No. 430 de
2018, dispone que *“(...) Las entidades y organismos
distritales deben prevenir conductas que puedan ge-
nerar una lesión ilegítima o daños a los particulares
o al mismo Distrito, que en el ejercicio de la función
pública lleven a la administración a responder por los
perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se
causen. Adicionalmente, la Prevención del Daño Anti-
jurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en
solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa
o misional que genera litigiosidad. (...)”*

Que el artículo ibídem, señala que la política de pre-
vención del daño antijurídico debe ser proferida por
el Comité de Conciliación de la entidad u organismo
distrital atendiendo los lineamientos que defina la Se-
cretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento
de lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto Distrital
No. 430 de 2018, expidió la Directiva No. 025 de 2018,
por medio de la cual señaló los *“Lineamientos meto-
dológicos para la formulación y adopción de la Política
de Prevención del Daño Antijurídico”* por parte de los
Comités de Conciliación de organismos y entidades
distritales.

Que en cumplimiento de la Directiva No. 025 de 2018,
expedido por la Secretaría Jurídica Distrital, el Comité
de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá, D.C., expidió Acuerdo No. 001 de
2019 *“Por medio del cual adoptó la Política de Preven-
ción del Daño Antijurídico”*, aprobada en sesión No. 19
del 26 de septiembre de 2019.

Que mediante Acuerdo No. 001 de 2020, el Comité
de Conciliación adoptó la primera modificación al Plan
de Acción inicialmente establecido en el Acuerdo No.
001 de 2019.

Que dando cumplimiento al Decreto Distrital No. 430
de 2018, y a la Directiva No. 025 de 2018, el Co-
mité de Conciliación de la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizó seguimiento
y evaluación al plan de acción de la citada Política
de Prevención del Daño Antijurídico, en sesiones

ordinarias números 20 y 21 del mes de octubre 2021, en las cuales se determinó la necesidad de realizar modificación al plan de acción inicialmente acordado mediante Acuerdos Nos. 001 de 2019 y 001 de 2020, modificación que fue aprobada en la sesión No. 22 del mes de noviembre del presente año.

Que, de conformidad con lo señalado, es necesario adoptar e implementar la modificación a la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto, el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

ACUERDA:

Artículo 1. Adoptar la modificación al Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual hace parte integral de este Acuerdo.

Artículo 2. La Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá actualizar el instructivo para el seguimiento y evaluación de la misma.

Artículo 3. Comunicar el presente Acuerdo a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Entidad.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo regirá a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO

Presidente del Comité de Conciliación
Delegada de la Secretaría General

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Directora Administrativa y Financiera

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Subsecretaria Corporativa

ÉDGAR HENRY PACHECO VARGAS

Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección,
Vigilancia y Control.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

**Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.**

Bogotá D.C., octubre de 2021.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

- 1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad
- 1.2. Comité de Conciliación de la Entidad
- 1.3. Prevención del Daño Antijurídico
- 1.4. Objetivos
 - 1.4.1. Objetivo general
 - 1.4.2. Objetivos específicos
- 1.5. Alcances
- 1.6. Período analizado

2. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO (2019-2021)

- 2.1. Antecedentes 2019 – 2020
- 2.2. Identificación de litigiosidad
- 2.3. Pago de sentencias
- 2.4. Plan de acción
- 2.5. Resultados del indicador
- 2.6. Conclusiones

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA 2021

- 3.1. Análisis de litigiosidad
- 3.2. Análisis de las causas generales de litigiosidad
- 3.3. Levantamiento insumo por causa general
- 3.4. Análisis y organización de las causas generales identificadas en los insumos

4. MODIFICACIÓN A LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

5. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

- 5.1. Indicadores de Gestión
- 5.2. Plan de Acción

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política establece que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades.

No obstante, el daño antijurídico no tiene una definición expresa en el ordenamiento jurídico colombiano, por lo cual es un concepto parcialmente indeterminado y, por ende, ha sido desarrollado por la jurisprudencia del Consejo de Estado¹, la cual concluye que no representa un mecanismo sancionatorio, pues busca garantizar que el menoscabo del orden patrimonial o extrapatrimonial que haya sufrido el administrado.

Por ello puede haber daño antijurídico, sin que exista culpa de la autoridad o falla del servicio real o supuesta², postura acogida por la Corte Constitucional que ha señalado que posibilidad de indemnización de un daño antijurídico incluso originado en una actividad lícita del Estado; acorde con lo anterior, el daño antijurídico se entiende como la lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo de los ciudadanos.

Así las cosas, el Gobierno implementó un programa para el fortalecimiento de la defensa legal de la Nación y la valoración de pasivos contingentes como parte de un proceso amplio de modernización estatal, el cual se ha venido formalizando y enfocando para: (i) controlar los procesos que se adelantan; (ii) sistematizar la información; (iii) unificar las estrategias de defensa; y (iv) determinar los criterios de actuación, seguimiento y responsabilidades.

Los aspectos señalados, se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el consiste en la integración de políticas de desarrollo administrativo, instancias y esquemas de planeación sectorial e institucional; el cual, incluye un instrumento de reporte de avance de la gestión que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva.

Consecuente con lo anterior, MIPG define la política de defensa jurídica, la cual busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo.

Lo anterior, aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar³.

Por consiguiente, en el actual documento se identifican los hechos generadores de daño antijurídico, señalando las deficiencias administrativas o misionales que originan reclamaciones en contra de la

¹ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 8 de mayo de 1995, Expediente 8118. Consejero Ponente Juan de Dios Montes Hernández.

² Corte Constitucional, Sentencia C-333 de 1996. MP. Alejandro Martínez Caballero: “Por ende, la fuente de la responsabilidad patrimonial del Estado es un daño que debe ser antijurídico, no porque la conducta del autor sea contraria al derecho, sino porque el sujeto que lo sufre no tiene el deber jurídico de soportar el perjuicio, por lo cual éste se reputa indemnizable. Esto significa obviamente que no todo perjuicio debe ser reparado porque puede no ser antijurídico, y para saberlo será suficiente acudir a los elementos del propio daño, que puede contener causales de justificación que hacen que la persona tenga que soportarlo.”

³ Reglamentado mediante Decreto 1716 de 2009, el cual fue compilado en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, por medio del cual se reglamentó normas relacionadas con la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos, en especial se resalta del citado decreto, la institucionalización de los Comités de Conciliación, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de acuerdo con la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Secretaría Jurídica Distrital y, de esta forma, se formulan las acciones que debe adoptar la entidad para reducir la litigiosidad y los pagos realizados por concepto de sentencias y conciliaciones, así como los indicadores de gestión y resultado para el seguimiento y evaluación de las mismas, lo que apunta al fortalecimiento de la defensa jurídica del Estado en sus diversos componentes, incluida la política de prevención del daño antijurídico.

1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, en el artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es uno de los organismos con autonomía administrativa y financiera que integran el sector central del Gobierno Distrital.

1.2. Comité de Conciliación de la Entidad

Mediante la Resolución No. 604 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., modificada por la Resolución No. 103 de 2019, se conformó el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el cual está integrado por los siguientes servidores públicos, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

- (i) El(la) Secretario(a) General, quien lo preside y puede delegar su asistencia al comité en el/la Subsecretario(a) Técnico(a), quien en ese caso preside el Comité.
- (ii) El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a).
- (iii) El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
- (iv) El(la) funcionario de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional en derecho que determine el(la) Secretario(a) General.
- (v) El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Adicionalmente, se dispuso que el Comité podría invitar a un funcionario de la Secretaría Jurídica Distrital, quien tendría derecho a voz, y que concurrirían con voz y sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Secretario Técnico del Comité, los funcionarios que por su condición jerárquica deban asistir en determinados casos y el apoderado que, en cada caso, represente los intereses de la Entidad.

En atención a los lineamientos contenidos en la Directiva No. 025 de 2018, el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y estableció esta labor a la Oficina Asesora de Jurídica, quien lideró un grupo interdisciplinario de profesionales, conformado por funcionarios de las dependencias donde se identificó el mayor número de reclamaciones judiciales y extrajudiciales.

1.3. Prevención del Daño Antijurídico

Conforme con lo previsto en la Circular Externa No. 05 del 27 de septiembre de 2019, mediante la cual se dispone los *“Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico”*, la cual tiene como objetivo la solución, mitigación o control de falencias administrativas o misionales que generen litigiosidad que adelante la Entidad. En este sentido, la prevención del daño antijurídico se entiende como un componente de la defensa judicial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuyo desarrollo le corresponde al Comité de Conciliación de la misma Entidad, a través de la formulación de planes de acción para prevenir conductas que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales que sé que puedan generar a través de una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Prevenir las omisiones, conductas, hechos y situaciones antijurídicas que sean atribuibles a la Entidad o a sus funcionarios y que vulneren los derechos de terceros o causen perjuicios directos que den lugar a reclamaciones de orden patrimonial en contra de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1.4.2. Objetivos específicos

- a. Identificar los principales hechos que generen daños o sean objeto de litigiosidad en las actividades y gestión funcional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
- b. Evaluar y plantear estrategias de defensa y conciliación dirigidas a solucionar o prever las posibles conductas que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por perjuicios o daños a los particulares o a la Entidad.
- c. Aplicar y difundir la política de prevención del daño antijurídico establecido por la Entidad, para una protección efectiva de los intereses litigiosos y mitigación de los riesgos en materia de defensa judicial.

1.5. Alcances

La Política de Prevención del Daño Antijurídico debe ser socializada al interior de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con la finalidad de prever y mitigar el riesgo en la generación de una lesión ilegítima o daños a los particulares o a la misma Secretaría General por causas que la lleven a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extra patrimoniales que se causen.

1.6. Período analizado

El presente estudio comprende el análisis de las demandas ordinarias interpuestas contra la Entidad y notificadas desde el *mes de enero a marzo de 2021*.

2. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO (2019-2021)

2.1. Antecedentes 2019 – 2020.

a) Vigencia 2019

Que el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 001 de 2019, por medio del cual adoptó la política de prevención del daño antijurídico, aprobada en sesión No. 19 del 26 de septiembre de 2019.

La política de prevención aprobada, se fundamentó bajo el siguiente análisis necesario para la formulación de dicha política, identificando como causas generales de litigiosidad las descritas en la siguiente matriz:

Nombre de la entidad:	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Nivel de litigiosidad:	Bajo
Paso uno: identificación de la actividad litigiosa			
Periodo analizado	Desde	25/04/2016 Todos	Hasta 25/04/2019

		los casos excepto acciones de tutela que son desde 1/11/2016		
TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA GENERAL	FRECUENCIA	VALOR
Conciliación Prejudicial	Mecanismo alternativo de solución de conflictos	Inexistencia de registro presupuestal para pago de viáticos a un funcionario	1	\$8.321.487
Conciliación Prejudicial	Mecanismo alternativo de solución de conflictos	No pago de 6 días de salario y prestaciones sociales a un servidor	1	\$ 1.609.944
Transacción	Mecanismo alternativo de solución de conflictos	Incumplimiento contractual	1	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición: calidad de la respuesta	10	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición: indebida notificación de la respuesta	5	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición: indebida notificación del traslado por competencia	5	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición: ordena a la ACDVPR liderar proceso de cumplimiento de fallo	2	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición de proyecto productivo: no satisfacción del requisito de notificación al peticionario	18	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición de proyecto productivo: calidad de la respuesta	8	N/A
Demanda	Tutela	Derecho de petición de productivo: ausencia de respuesta	4	N/A

Demanda	Tutela	Protección laboral reforzada de funcionaria de planta temporal por ser madre cabeza de familia	1	N/A
Demanda	Tutela	Protección laboral reforzada de funcionaria de planta temporal en estado de embarazo	1	\$5.643.090
Demanda	Tutela	Protección laboral reforzada de funcionaria de empleo de período	1	\$31.570.293

***Fuente:** Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Se estableció los casos en los cuales se podrían plantear medidas para mitigar o prevenir la causa primaria o subcausa que dio lugar al fallo desfavorable, ejemplo de ello la siguiente tabla:

Nombre de la entidad: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.							
Paso dos: Análisis de las causas primarias o subcausas							
Causa general priorizada	Hechos	Causas Primarias o Subcausas	Frecuencia	Valor	Área generadora de la conducta	¿Prevenible?	Prioridad
Derecho de petición	Las respuestas a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que no pudieron ser notificadas debido a las dificultades para encontrar a los peticionarios que cambian constantemente de dirección y aportan datos errados o incorrectos.	Falta de notificación de la respuesta al peticionario.	18	N/A	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Si	Mediana
Derecho de petición	Peticiones de las víctimas del conflicto armado que consideran que las respuestas de la ACDVPR no son de fondo ya que no se accede a la pretensión de otorgar un proyecto productivo que ya no existe.	Calidad de respuesta de fondo	8	N/A	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Si	Baja

***Fuente:** Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En dicho orden de ideas, se incorporó el siguiente plan de acción:

Nombre de la entidad: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá						
Paso tres: Plan de Acción						
Causas Primarias o Subcausas	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
falta de notificación de la respuesta al peticionario.	Modificación del procedimiento de gestión documental "GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES".	Actualización del procedimiento en el sistema de gestión de la calidad y diseño del formato para autorización de comunicación de respuestas a peticiones mediante correo electrónico.	Octubre – noviembre de 2019	Subdirección de Servicios Administrativos con el apoyo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General.	Humanos y administrativos	Divulgar la adopción de la Política a través de la intranet y de Soy10
Calidad de la respuesta de fondo	1. Emitir lineamiento sobre las respuestas a las peticiones de las víctimas del conflicto armado interno. 2. Cambio de respuesta a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que solicitan proyecto productivo, conforme al lineamiento que emitirá el Comité de Conciliación.	1. Acuerdo del Comité de Conciliación socializado a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 2. Elaboración del formato de oficio con el nuevo modelo de respuesta que incluya una la explicación didáctica sobre la ruta de estabilización socioeconómica.	Octubre – noviembre de 2019	1. Oficina Asesora de Jurídica y el Comité de Conciliación de la Secretaría General. 2. Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	1. Humanos y administrativos 2. Humanos y administrativos	Divulgar la adopción de la Política a través de la intranet y de Soy 10

***Fuente:** Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En relación con la medición de “(...) los resultados de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico, en el caso de esta entidad, teniendo en cuenta que la causa del daño se explica a partir de los fallos desfavorables, se deben incluir dos indicadores por cada causa:

- uno que mida el número de tutelas interpuestas de enero a marzo de 2019 confrontado con el número de tutelas de enero a marzo de 2020; y
- otro que mida el número de fallos desfavorables por cada causa de esos mismos periodos. (...)

Nombre de la entidad:				
Paso cuatro: Seguimiento y evaluación				
Insumo del plan de acción		Evaluación		
Causas Primarias o Subcausas	Mecanismo	Indicador de Gestión	Indicador de Resultado	Indicador de Impacto
falta de notificación de la respuesta al peticionario.	Modificación del procedimiento de gestión documental "GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES".	Procedimiento modificado	Cronograma ejecutado	# acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 – # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2020 x 100 = # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 – # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =
Calidad de respuesta de fondo	1.Emitir lineamiento sobre las respuestas a las peticiones de las víctimas del conflicto armado interno. 2.Elaboración del formato de oficio con el nuevo modelo de respuesta y del anexo a la misma con la	1. lineamiento realizado. 2. Formato de	1.Cronograma ejecutado 2.Cronograma	# acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 – # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2020 x 100 = # fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2019 – # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020 x 100 =

*Fuente: Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Respecto al proceso de "(...) implementación de la política de prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobó el contenido de este documento, el cual se adoptó mediante Acuerdo como la Política de Prevención del Daño Antijurídico, con el objetivo de solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera la causa litigiosa, para desarrollar la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o a la misma Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Adoptada la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se procederá a la implementación de las medidas correctivas al interior de las áreas responsables, se realizará seguimiento y evaluación a los resultados y se implementarán ajustes; de ser necesario, se tomarán nuevas medidas que se ajusten a las realidades existentes. El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., enviará copia de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los cinco (5) días siguientes a su adopción, a efecto de alimentar el Banco Virtual de Políticas de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico de las entidades y organismo distritales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 25 de 2018 de dicha Secretaría.(...)"

b) Vigencia 2020:

Que mediante Registro Distrital No. 7010 del 01 de enero de 2020, fue publicado el Acuerdo Distrital Número 001 (diciembre 30 de 2020) *“Por medio del cual se adopta la modificación al plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D. C.”*.

En el cual se establece como antecedentes las siguientes consideraciones: *“(…) El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó la Política de Prevención del Daño Antijurídico mediante Acuerdo 001 de 2019, la cual tiene la finalidad de formular acciones para mitigar, corregir o prevenir situaciones que puedan generar un daño antijurídico a los particulares. En efecto, el Comité de Conciliación identificó los siguientes hechos, como posibles causas generadoras de daño antijurídico:*

- 1. Las respuestas a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que no pudieron ser notificadas debido a las dificultades para encontrar a los peticionarios que cambian constantemente de dirección y aportan datos errados o incorrectos.*
- 2. Peticiones de las víctimas del conflicto armado que consideran que las respuestas de la ACDVPR no son de fondo ya que no se accede a la pretensión de otorgar un proyecto productivo que ya no existe.*

En virtud de lo anterior, se implementó Plan de Acción en el cual se desarrollarían tres (3) actividades, las cuales fueron (i) Modificación del procedimiento de gestión documental “GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”, los responsables eran la Subdirección de Servicios Administrativos con el apoyo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General.

En segundo lugar, (ii) Emitir lineamiento sobre las respuestas a las peticiones de las víctimas del conflicto armado interno y (iii) Cambio de respuesta a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que solicitan proyecto productivo, conforme al lineamiento que emitirá el Comité de Conciliación, estas actividades estaban en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica y el Comité de Conciliación de la Secretaría General y de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Así mismo, en la Política de Prevención del Daño Antijurídico se fijó el Indicador de Resultado o Impacto, así:

acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 – # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2020 x 100 =

fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 – # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =

Resultados del Plan de Acción:

En Sesión No. 16 del 27 de agosto de 2020, del Comité de Conciliación verificó el cumplimiento del Plan de Acción, encontrando que las gestiones fijadas se realizaron y, por ello, el indicador de gestión fue del 100%. Así mismo se analizó el indicador de resultado o impacto, verificando los siguientes datos: (...)”

1 de enero a 31 de marzo de 2019	1 de enero a 31 de marzo de 2020
182 tutelas interpuestas	152 tutelas interpuestas
129 solo de proyecto productivo	108 solo de proyecto productivo
2 fallos desfavorables por la causa 1	13 fallos desfavorables por la causa 1
9 fallos desfavorables por la causa 2	4 fallos desfavorables por la causa 2

*Fuente: Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN AÑO 1	1 de enero a 31 de marzo de 2020	1 de enero a 31 de marzo de 2019	Resultado
# acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 ÷ # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2019 x 100 =	108	129	-16%
Causa 1 # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 ÷ # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =	13	2	550%
Causa 2 # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 ÷ # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =	4	9	-56%

*Fuente: Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Se modifica el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de la siguiente manera:

Nombre de la entidad: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá						
Paso tres: Plan de Acción						
Causas Primarias Subcausas	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Falta de notificación de la respuesta al peticionario.	1. Realizar semanalmente requerimientos escritos solicitando la gestión inmediata a la persona encargada de las peticiones próximas a vencer. 2. Realizar un reporte semanal del cierre diario de las solicitudes próximas a vencer en Bogotá Te escucha. 3. Informes semanales, en los que se haga evidente la disminución de las peticiones vencidas y la oportunidad de respuesta en las peticiones nuevas, haciendo evidente la disminución de las peticiones vencidas hasta llegar a cero y a parte realizar la verificación de oportunidad de respuesta de las nuevas peticiones.	Acuerdo del Comité de Conciliación adoptando la modificación del plan de acción incluido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. El cual será socializado con la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.	Enero 2021 Abril 2021 Julio de 2021 Octubre 2021	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General.	Humanos y administrativos	Divulgar la modificación de la Política a través de la intranet y de Soy10
Calidad de la respuesta de fondo	Continuar con la aplicación de oficio con el nuevo modelo de respuesta que incluye una la explicación didáctica sobre la ruta de estabilización socioeconómica	Acuerdo del Comité de Conciliación socializado a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	Diciembre 2020 Enero 2021 Abril 2021 Julio de 2021 Octubre 2021	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	Humanos y administrativos	Divulgar la modificación de la Política a través de la intranet y de Soy10

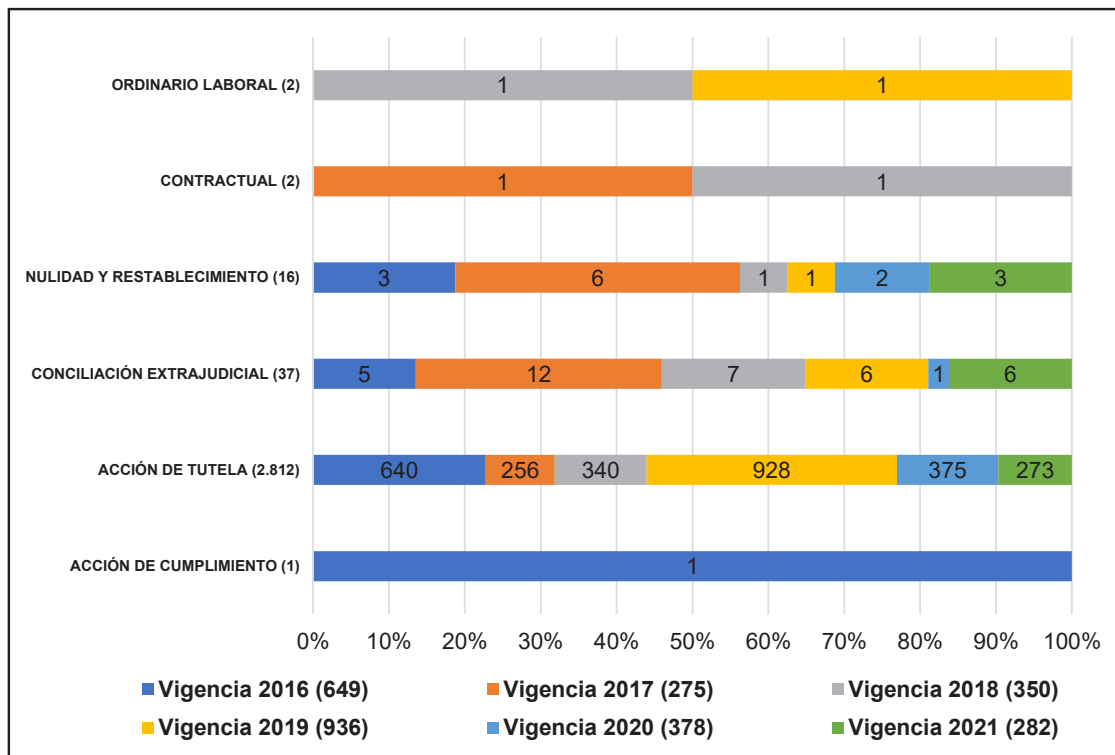
*Fuente: Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2020 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2.2. Identificación de Litigiosidad

El estudio analizado en la vigencia 2019, fue basado en las solicitudes de conciliación extrajudiciales, las demandas activas en contra la entidad y las acciones de tutela, tomando como fuente de información el registro en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D. C. (SIPROJ WEB), el periodo evaluado fue desde el 25 de abril de 2016 hasta el 25 de abril de 2019.

En el documento de la política se concluyó, que la Entidad tiene baja litigiosidad, no obstante, se interpone en su contra un número importante de acciones de tutela, cuyas causas eran la **(i) falta de notificación de la respuesta** y la **(ii) calidad de respuesta de fondo a los derechos de petición**.

En virtud de lo anterior, se analizaron las estadísticas de los asuntos registrados en las vigencias del 2016 al 2021:



La gráfica evidencia la recurrencia de interposición de acciones de tutela, con una tendencia de ascenso entre las vigencias 2017 hasta 2019. No obstante, entre las vigencias 2019 y 2020 se visualiza disminución en la interposición de acciones de tutela de **59.6%** y entre el 2020 y 2021, cuya disminución porcentual llegó a **27,2%**.

2.3. Pago de sentencias o conciliaciones

En la política de prevención del daño antijurídico se identificó dos (2) pagos realizados, el primero de ellos, es el caso de un funcionario a quien le fue concedida una comisión de servicios en el exterior, cuya autorización contaba con disponibilidad presupuestal garantizándose con ello la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir dicho compromiso, sin embargo, no se efectuó el registro presupuestal, lo que impidió el pago de los viáticos, y por ello, se concilió el valor de los mismos.

El segundo caso, corresponde al de un funcionario de carrera administrativa al que le fue concedida una comisión de servicios para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad distrital, pero que, al finalizar su nombramiento, no pudo ser reincorporado de inmediato a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., debido a que dicho acto jurídico estaba precedido de trámites administrativos internos entre las dependencias que participaron de su elaboración y

notificación, situación que generó que el funcionario reiniciará labores seis (6) días después de la fecha indicada, generándose el pago de los salarios y prestaciones correspondientes a ese tiempo. Por otra parte, se identificó que durante las vigencias 2020 y 2021 no se generó pagos por concepto de sentencias o conciliaciones.

2.4. Plan de Acción

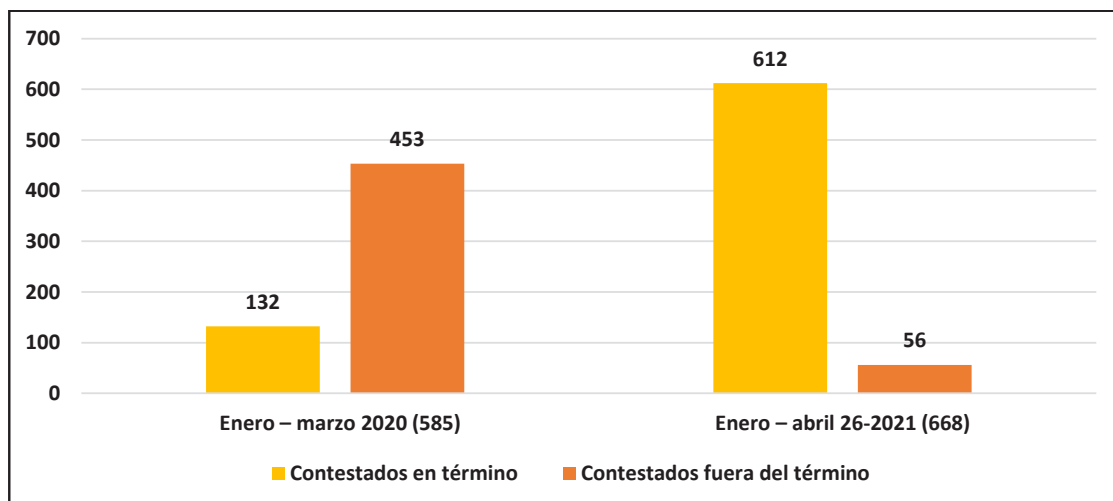
El plan de acción establecido para la causa de **(i) falta de notificación de la respuesta a los derechos de petición**, consistió en realizar la modificación del procedimiento de gestión documental “GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”.

En lo que respecta a la **(ii) calidad de respuesta de fondo a los derechos de petición**, se planteó dos (2) actividades, detalladas a continuación:

- a) Emitir lineamiento sobre las respuestas a las peticiones de las víctimas del conflicto armado interno
- b) Elaborar formato de oficio con el nuevo modelo de respuesta y del anexo a la misma con la explicación didáctica sobre la ruta de estabilización socioeconómica.

El plan de acción fue cumplido en un 100%, lo cual se constató el Comité de Conciliación en sesión No. 18 de 2020. Sin embargo, se recomendó adecuar el plan de acción en el sentido de: *“Incorporar el seguimiento y control a las respuestas a derecho de petición, para lo cual, la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, deberá presentar en la siguiente sesión del Comité la descripción del numerador y denominador que se usan para la medición, lo cual permitirá valorar el cumplimiento del plan”*

Acorde con lo anterior, la Oficina de Alta Consejería De Paz, Víctimas y Reconciliación presentó las siguientes estadísticas, las cuales evidencian un resultado positivo en la respuesta oportuna de los derechos de petición:



En efecto, la gráfica establece que, en el primer trimestre del año 2020, se contestaba oportunamente el 22,56% de las peticiones y en la vigencia 2021, se ha contestado oportunamente el **91,62%**, es decir, se aumentó la oportunidad en un **69,62%**.

Por otra parte, en la actual vigencia se realizó seguimiento a través de los Comités de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adelantado así, las gestiones tendientes a la socialización e implementación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico de la Entidad, con el propósito de mitigar las acciones u omisiones en las que se pueda incurrir previendo la generación posibles perjuicios a terceros o al Distrito Capital, siendo necesario tratar en los siguientes Comités las temáticas descritas a continuación:

a. Acta de Comité de Conciliación No. 04 del 25 de febrero de 2021, mediante la cual se establece:

“(…) En este punto, me permito presentar el informe enviado por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, mediante memorando 3-2021-6685, respecto del cumplimiento del compromiso faltante de “Elaborar y publicar en la página web de la entidad un documento de preguntas frecuentes para las víctimas del conflicto armado”. Al respecto, la Secretaría Técnica informó que, en el marco de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en sesión No. 19 del 26 de septiembre del año 2019, la ACDVPR se comprometió con el Comité de Conciliación a:

“i) brindar capacitación a las víctimas del conflicto armado en la cual se explique la oferta institucional de la actual administración, con el fin de reducir las solicitudes frente al tema del “proyecto productivo”; ii) realizar un video informativo, dirigido a la población víctima del conflicto armado, con el ánimo de promocionar la gratuidad en el acceso a los servicios ofertados a la población víctima del conflicto armado; iii) elaborar y publicar en la página web de la entidad un documento de “preguntas frecuentes” dirigido a las víctimas del conflicto armado, relacionado con el tema que da lugar a las peticiones reiteradas y consecuentes acciones de tutela”.

De los puntos que se mencionan en precedencia, solo quedaba pendiente el No. 3, la publicación en la página web, quedando así cumplidos los compromisos que la ACDVPR había adquirido con el fin de brindar una información más precisa a las víctimas del conflicto armado y mitigar el impacto de presentación de acciones de tutela en contra de la Entidad (…).” (Subrayado fuera de texto)

b. Acta de Comité de Conciliación No. 08 del 22 de abril de 2021, mediante la cual se establece:

“(…) Socialización normas de interés para el comité de Conciliación y en la prevención del Daño antijurídico (…)” indicando que la *“(…) Ley 2080 de 2021 por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo. Algunas de las modificaciones más importantes de esta norma son:*

1) Implementa la transformación digital de la justicia como un deber y garantía de publicidad y obliga a las entidades a modernizar y fortalecer el gobierno digital y la implementación de las TICs en el procedimiento administrativo y contencioso administrativo, buscando que el procedimiento sea más sencillo, práctico y eficientes, afianzando el uso de estas tecnologías de la información en la presentación de solicitudes, en la notificación electrónica, traslado de actuaciones administrativas o de la demanda e implementación del expediente electrónico.

2) El Artículo 17 de la ley 2080 modificó el 102 del CPACA. En este se fortalece la función de unificación jurisprudencial del Consejo Estado como órgano de cierre, buscando que haya seguridad jurídica y que las sentencias de unificación del consejo estado se apliquen y se tengan en cuenta en sede administrativa, para resolver peticiones y demandas, con el propósito de prevenir el daño antijurídico en las entidades.

(...)

Se aprueba la proposición presentada por el Secretario Técnico de solicitar informe a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, con el fin de realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en comité conciliación con la política de prevención del daño antijurídico. (...)"

c. Acta de Comité de Conciliación No. 12 del 03 de junio de 2021, mediante la cual se establece:

"(...) Presentación informe enviado por la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación radicado No. 3-2021-13403.

(...) se realizó la socialización del informe y señaló que el año anterior (vigencia 2020) se implantó un plan de mejoramiento con dos objetivos:

1. Cerrar peticiones que se encontraban sin gestión en razón a que fueron asignadas a usuarios de personas que ya no se encontraban vinculadas con ocasión al cambio de administración.

2. Implementar controles que permitieran mitigar riesgos en materia de oportunidad de respuesta en las nuevas PQRs.

La Consejería con el propósito de hacer seguimiento a la gestión de PQR, implementó el plan de informes semanales, inicialmente con un plazo hasta el 30 de enero de 2021, no obstante, se adoptó como herramienta permanente de gestión en el cual dados los buenos resultados, como se pueden evidenciar en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno entre el 26 de abril y el 6 de mayo de 2021 sobre las PQRs tramitadas entre enero y abril de esta anualidad y en el cual se determinó, que la Oficina de Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación, gestionó un total de 668 PQRs, de las cuales 612 que equivalen al 92% se respondieron dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y 56 PQRs, que representan el 8% se respondieron en forma extemporánea, el número de días promedio de respuesta fuera de términos fue de 6 días hábiles. Igualmente, se estableció que el 66% de las respuestas extemporáneas son de derechos de petición de interés particular, el 28% corresponde a derechos de petición de interés general y el 6% restante, atañe a consultas, quejas y solicitud acceso a la información, con estos resultados se evidenció una mejora en la respuesta oportuna de las PQRs, respecto del mismo periodo en la vigencia 2020.

Para concluir su intervención la delegada de la Consejería, señala que para este año se implementó un plan de mejoramiento mucho más sencillo hasta el mes de agosto, el cual está orientado en (i) hacer seguimiento a las prórrogas realizadas en los términos de la ley 1755 de 2015, con la finalidad de cumplir con los tiempos de la prorroga y (ii) hacer seguimiento a las devoluciones de carácter administrativo

(...) la oficina Jurídica doctora Luz Karime, aclara que, en relación con la inquietud de la Subdirección de Seguimiento, es de precisar que según lo establecido en la Directiva 025 de 2018 determina una serie de etapas para establecer: (i) el cumplimiento del plan de acción y (ii) el indicador de efectividad, este último se emite de conformidad con las estadísticas de acciones de tutelas y fallos relacionados con las causas identificadas en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. (...)"

2.5. Resultados del indicador de gestión

En relación con la medición de los resultados de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta que la causa del daño se determinó a partir de los fallos desfavorables, así:

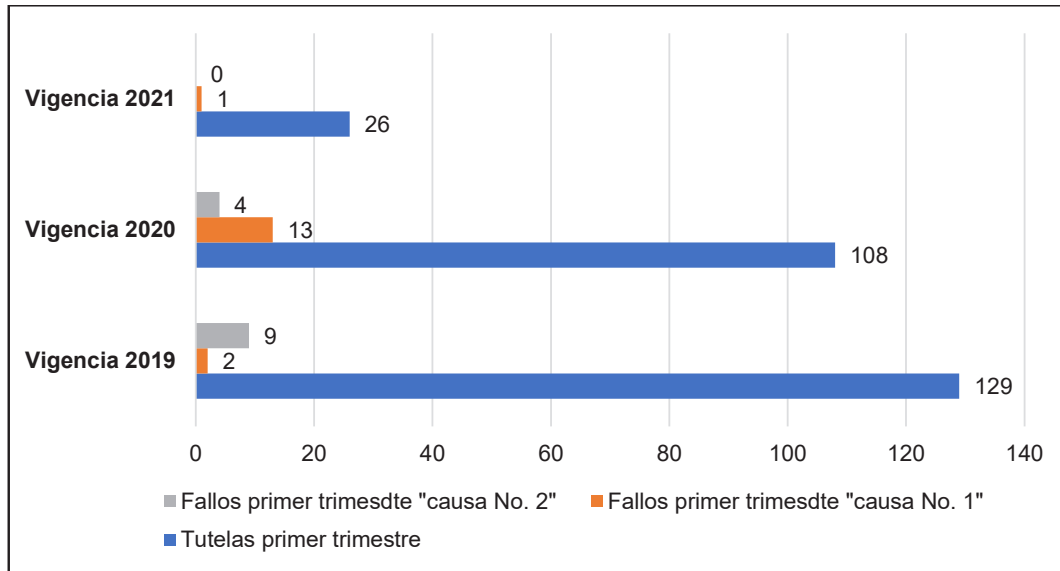
- (i) Número de tutelas interpuestas; y
- (ii) Número de fallos desfavorables.

Acorde con lo anterior, se determinó que se compararía las cifras del primer trimestre de cada vigencia y de conformidad con ello, se visualizó lo siguiente:

Explicación del resultado	2020	2019	1er año Implementación	2021	2020	2do año Implementación
Cantidad de Acciones de Tutela interpuestas Proyecto Productivo (enero-marzo)	108	129	-16%	26	108	-76%
Causa 1 Falta de notificación de la respuesta a los derechos de petición	13	2	550%	1	13	-92%
Causa 2 Calidad de respuesta de fondo a los derechos de petición	4	9	-56%	0	4	-100%

Nota: Herramienta dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE.

La medición realizada evidencia que, en el primer trimestre del año 2020 se registró menor número de acciones de tutela, cifra que mostró una tendencia descendente en la vigencia 2021, así:



En lo que respecta a los fallos desfavorables, la estadística evidencia mayor número de fallos en contra por la causa No. 1 y menos fallos por la causa No. 2 (vigencia 2020), y en la vigencia 2021, las cifras son sólidas en determinar menos fallos desfavorables en ambas causas.

2.6. Conclusiones

El análisis estadístico del plan de acción en el que la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación valoró la oportunidad de respuesta a los derechos de petición, permite concluir que en el primer trimestre de la presente vigencia se contestó oportunamente el **91,62%**.

En lo que respecta al impacto litigioso, las causas que generan acciones de tutela han disminuido, en efecto, la interposición de tutelas por las causas identificadas disminuyó en **79,8% (26/129)** y en lo que respecta a los fallos desfavorable se disminuyó en un **94,1% (1/17)**.

De lo anterior, se concluye que la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha sido efectiva, registrándose un menor número de acciones de tutela interpuestas y un descenso en las cifras de fallos desfavorables para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA 2021

3.1. Análisis de litigiosidad

A continuación, se expone el análisis integral realizado para llevar a cabo la identificación de la actividad litigiosa conformada por las acciones de tutela, procesos ordinarios, conciliaciones extrajudiciales, un acuerdo con efectos transaccionales y otras reclamaciones que puedan llegar a generar litigiosidad en la vigencia actual.

3.2. Análisis de las causas generales de litigiosidad

Para el primer semestre del 2021, dentro de la gestión judicial se contabilizan un total de veinticuatro (24) procesos activos, los cuales han sido registrados en el aplicativo SIPROJ, y se han desagregado en los siguientes ítems informativos, así:

3.3. Levantamiento insumo por causa general

Tipo de proceso	Cantidad de Procesos	Valor de la pretensión
Conciliación Extrajudicial	3	\$ 233.075.023
Acción de Tutela	19	\$ 0
Nulidad y Restablecimiento	2	\$ 521.031.198
Total	24	\$ 754.106.221

*Fuente: Informe de gestión primer semestre 2021 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3.4. Análisis y organización de las causas generales identificadas en los insumos

Tipo de proceso	Causa General	Conciliable S/N	Subcausa
Acción de Tutela	(10) Derecho de Petición	N/A	Respuesta oportuna, concreta y de fondo
	(4) Debido Proceso	N/A	Requisitos para ser incluido en el programa por ser adulto mayor y víctima de desplazamiento forzado
	(2) Igualdad	N/A	Registro de víctimas y vivienda gratuita
	(1) Dignidad Humana	N/A	Vivienda gratuita
	(1) Derecho al Trabajo	N/A	Vinculación provisional
	(1) Mínimo Vital	N/A	Reconocimiento de contrato realidad
Total	19		
Conciliación Extrajudicial	(1) Reconocimiento de salarios	No	Reconocimiento de salarios y prestaciones sociales dejados de percibir por el solicitante.
	(2) Contrato realidad	No	Reconocimiento de contrato realidad y de los consecuentes derechos laborales
Total	3		
Nulidad y Restablecimiento	(2) Contrato realidad	No	Reconocimiento de contrato realidad y de los consecuentes derechos laborales

Total	2
Total procesos	24

*Fuente: SIPROJ Periodo de insumo primer semestre 2021.

4. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Que una vez realizados los análisis de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de las estrategias establecidas para las vigencias 2019, 2020 y primer trimestre del 2021, la cual arrojó un resultado satisfactorio para la presente vigencia. Sin embargo, se profundiza en los resultados de los análisis estadísticos obtenidos, en especial, de las acciones de tutelas interpuestas contra la Entidad, tomando como fuente de información el registro en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D. C. (SIPROJ WEB), y los informes semestrales de gestión de la Oficina de Control Interno relacionados con la Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico, cuyos periodos de evaluación fueron extraídos como insumo cuantitativo, específicamente los del primer semestre de la vigencia 2021.

El resultado del muestreo antes descrito, se obtiene que la Entidad tiene baja litigiosidad, no obstante, se interpone en su contra un número importante de acciones de tutela, cuyas causas priorizadas son la vulneración de los derechos fundamentales al (i) derecho de petición; (ii) debido proceso; (iii) igualdad; (iv) dignidad humana; (v) derecho al trabajo; y (vi) mínimo vital. Así mismo, se evidencia que las solicitudes de conciliación extrajudicial tienen como núcleo en su hecho generador la desvinculación laboral de funcionarios cuya vinculación pudo haber sido por nombramiento provisional o por contrato de prestación de servicios, lo cual conduce a las solicitudes y/o demandas por nulidad y restablecimiento de derechos, lo cual, deberá ser analizado en detalle, con el propósito de prevenir aquellas omisiones, conductas, hechos y/o situaciones antijurídicas que puedan ser atribuibles a la Entidad o a sus funcionarios y que puedan vulnerar los derechos de terceros o causen perjuicios directos que den lugar a reclamaciones de orden patrimonial en contra de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

5.1. Indicadores de Gestión

Por otra parte, en relación con la medición de los resultados de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta que la causa del daño se determinará a partir del número de acciones de tutelas que sean interpuestas contra la Entidad por vigencia y el número de sentencias favorables para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el cual quedará formulado de la siguiente manera: $(\# \text{ de sentencias favorables} / \# \text{ de acciones de tutela}) * 100$.

5.2. Plan de Acción

En consideración a lo anteriormente expuesto, el Plan de Acción de la Política de Prevención Del Daño Antijurídico, será el siguiente:

Causas	Medida	Mecanismo	Cronograma	Responsables	Recursos	Divulgación
Vulneración de Derechos Fundamentales	Emitir lineamiento preventivo para la protección efectiva de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad	1. Discriminar las subcausas, es decir, los derechos fundamentales vulnerados de las acciones de tutela interpuestas en el primer semestre de la vigencia 2020 y 2021. 2. Identificar los hechos generadores del posible daño. 3. Proponer alternativas de solución y mitigación de la acción u omisión de la actividad o gestión que desempeña la Entidad	Planteamiento de estrategias: noviembre y diciembre 2021	Oficina Asesora Jurídica	Humanos y Administrativos	Modificación de la Política a través de Soy10
			Periodo de análisis y seguimiento: enero a julio 2022	Dependencias a las que les sea atribuible el daño		

Por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se continuará realizando seguimiento a los indicadores de Impacto con el propósito de verificar la efectividad de las medidas adoptadas por la Entidad en lo relacionado a la implementación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.

ACUERDO N° 11 **(18 de noviembre de 2021)**

“Por medio del cual se realiza el reajuste a la asignación básica mensual de los servidores públicos de los niveles Directivo Grados 03 y 04 y Asistencial Grado 05 de la Empresa Metro de Bogotá S.A, para la vigencia 2021, establecida en el artículo 1° del Acuerdo 005 de 2021”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44 de los estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que, en concordancia con lo anterior, el numeral 12 del artículo 44 de los estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establece que corresponde a la Junta Directiva, *“Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes”*.

Que mediante Acuerdo N° 07 de 2017, corregido a través del Acuerdo No. 08 de 2017, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., estableció la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, así como la Planta de Cargos de la Empresa, y dictó otras disposiciones.

Que, en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante concepto del 18 de julio de 2012, con radicación 1393, señaló: *“(…) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus em-*

pleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno”

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante concepto C.E. 00104, con Radicación Interna 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta elevada a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá para fijar las escalas salariales de entidades distritales descentralizadas textualmente respondió: *“(…) El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas., (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central.*

Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas Juntas Directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración (...).”

Que el artículo 74 de los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., definió su régimen de personal, señalando que las personas que prestan sus servicios a la entidad tendrán el carácter de trabajadores oficiales, vinculados mediante contrato de trabajo y los cargos directivos, de asesores y demás adscritos al Despacho del Gerente General, tendrán el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

Que el Decreto Distrital 328 de 2020, *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021”*, en su artículo 12º establece:

“ARTÍCULO 12. – INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

Que la Circular Conjunta No. SHD-000002 de 14 de abril de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, imparte los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2021, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, mediante Acta

de Acuerdo Laboral Distrital suscrita el 03 de febrero de 2021, fijando un porcentaje del al 3.4%, para los niveles jerárquicos: Profesional, Técnico y Asistencial, y del 2.1% para los niveles Directivo y Asesor, a partir del 1 de enero del presente año.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en consecuencia de todo lo anterior, el incremento salarial para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá se fijó dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional No. 314 del 27 de febrero de 2020, mediante la expedición, por parte de la Junta Directiva, del Acuerdo 05 de 2021.

Que en el mencionado Acuerdo, el incremento de salario para los empleados públicos de los niveles Directivo Grado 03 y 04 y Asistencial Grado 05 tuvieron un incremento porcentual supeditado a la fijación por parte del Gobierno Nacional de los límites máximos salariales correspondientes al año 2020, que a la fecha de expedición del Acuerdo 05 de 2021 no había sido expedido.

Que por lo anterior, en el parágrafo 2 artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2021 se estableció que una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes a la vigencia 2021 para los empleados públicos del orden territorial, se ajustará la asignación básica correspondiente al grado 05 del nivel asistencial, sin que de ninguna manera se superen los nuevos límites. Dicha modificación se realizará mediante Acuerdo expedido por la Junta Directiva, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que por su parte, el parágrafo 3 del artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2021 estableció que las asignaciones básicas de los grados 03 y 04 del nivel Directivo se ajustarán una vez el Gobierno nacional fije el límite máximo de salario mensual para el Alcalde Mayor de Bogotá, sin que, en ningún caso, la remuneración mensual total supere el límite establecido.

Que el 22 de agosto de 2021 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 980 de 2021, “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.”, fijando en su artículo 4 el límite máximo salarial mensual del Alcalde Mayor de Bogotá en \$17.485.732, y en el artículo 7 el límite máximo salarial mensual del nivel asistencial en \$3.038.369.

Que el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal 2021, aprobado por el CONFIS Distrital, mediante Resolución 016 del 29 de octubre de 2020 y liquidado mediante Resolución 1122 del 28 de diciembre de 2020, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, según consta en Certificación emitida por la Gerente Administrativa y Financiera de la Empresa, de fecha septiembre 8 de 2021 y CDP 116 de enero de 2021.

Que mediante comunicación radicada con el número EXT21-0008937 de fecha 15 de octubre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable 2021EE6750 de fecha 15 de octubre de 2021, a la propuesta de reajuste salarial de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. que ocupan los niveles Directivo 03 y 04 y Asistencial Grado 05.

Que mediante memorando OAJ-MEM21-0059 del 7 de mayo de 2021, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa Metro de Bogotá S.A. emitió concepto indicando que *“se encuentran reunidos los requisitos del artículo 12 del Decreto Distrital 328 de 2020 y la Circular Conjunta SHD-000002 de 14 de abril de 2021, normas que regulan el Incremento Salarial para los Servidores Públicos del sector descentralizado, y especialmente las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, como es el caso de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para su correspondiente aplicación en la vigencia 2021”*.

Que de manera unánime la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en la sesión del día 18 de noviembre de 2021, aprobó el reajuste a la asignación básica de los empleados públicos de los niveles Directivo Grados 03 y 04 y Asistencial Grado 05, conforme al concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que por todo lo anterior, se hace necesario reajustar la asignación básica de los empleados públicos de los niveles Directivo Grados 03 y 04 Asistencial Grado 05 de la Empresa Metro de Bogotá S.A, para la vigencia 2021.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. ASIGNACIÓN BÁSICA. Reajustar la asignación básica mensual para la vigencia 2021 de las siguientes categorías de Empleos Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., así:

NIVEL JERÁRQUICO	GRADO	VALOR
Directivo	04	\$ 13.033.049
Directivo	03	\$ 12.857.068
Asistencial	05	\$ 3.038.369

Artículo 2. Reconocer la diferencia de la asignación básica dejada de pagar a los servidores públicos que ocupan los empleos mencionados en el Artículo 1° del presente Acuerdo, desde el 1 de enero a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, en razón al ajuste salarial realizado en el Acuerdo 05 de 2021.

Artículo 3. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del presente Acuerdo, se deberá enviar copia al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de que obre en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga los párrafos 2° y 3°, del artículo 1° del Acuerdo 05 de 2021, manteniendo vigentes los demás artículos del Acuerdo 05 de 2021, y tendrá efectos fiscales a partir del 01 de enero de 2021.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Presidente

VERÓNICA MARÍA GUTIÉRREZ USTÁRIZ
Secretaria Junta Directiva

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – E.S.P.

ACUERDO N° 91
(25 de noviembre de 2021)

Por medio del cual se aprueba la actualización del Plan de Gestión y Resultados PGR de la EAAB-ESP 2020 – 2034

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – E.S.P.,

EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 52 de la Ley 142 de 1994, las Empresas de Servicios Públicos deberán tener un plan de gestión y resultados de corto, mediano y largo plazo, que sirva de base para el control que se ejerce sobre ellas. Este plan se evalúa y actualiza anualmente teniendo como base esencial lo definido por las Comisiones de Regulación.

Que la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico expidió la Resolución CRA CRA 906 de 2019 “*Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características y condiciones, y se modifican unas resoluciones*”, modificada por las Resoluciones CRA 919 y 926 de 2020

Que el párrafo primero del artículo 23 de la Resolución CRA 906 de 2019 determina: “*El PGR debe contar con la aprobación de la entidad tarifaria local y ser suscrito por el Representante Legal de la persona prestadora. El acto de aprobación deberá reportarse a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en las condiciones que dicha entidad establezca*”.

Que conforme a lo señalado en la Resolución SSPD No 20201000033925 del 25 de agosto de 2020, artículo 3, párrafo segundo: “*El Plan de Gestión y Resultados – PGR- deberá estar aprobado por la entidad tarifaria local. La persona prestadora deberá reportar a la Superservicios el acto de aprobación del PGR, suscrito por el representante legal, en las condiciones que se detallan en el Anexo Técnico de la presente resolución*”. En el mismo sentido, el artículo 4 ibidem prevé: “*Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado deberán reportar la información requerida en la presente resolución a más tardar el 31 de octubre de 2020*”.

Que la Resolución CRA No 946 del 17 de junio de 2021 “*Por la cual se modifica el Artículo 1.6.5.2.3.1 del Capítulo 3 del Subtítulo 2 del Título 5 de la Parte 6 del Libro 1, el Artículo 1.6.5.3.4.1. del Capítulo 4 del Subtítulo 3 del Título 5 de la Parte 6 del Libro 1, el Anexo 6.1.8.4. del Título 8 de la Parte 1 del Libro 6 y se adiciona un Artículo al Capítulo 2 del Subtítulo 3 del Título 5 de la Parte 6 del Libro 1 de la Resolución CRA 943 de 2021, en lo relacionado con el Indicador Único Sectorial - IUS*”, modifica las fichas de trece indicadores, por lo que las empresas deben realizar la actualización del Tablero de Planeación de PGR.

Que la Resolución SSPD No 20211000682475 del 10 de noviembre de 2021 *“Por la cual se reglamenta el reporte ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de la actualización del Plan de Gestión y Resultados -PGR- definido en la Resolución CRA 906 de 2019 y la información complementaria”*, establece las fechas de reporte de los formatos solicitados con relación a los Tableros de Planeación de PGR, de Control de Planeación de PGR, de acciones de mejora y de control de mejoras, la cual para la vigencia 2021 es el 30 de noviembre de 2021.

Que es función de la Junta Directiva, por disposición del literal D, numeral 8 del artículo 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 de 2019, ejercer como autoridad tarifaria local, de acuerdo con lo dispuesto por la CRA y la normatividad legal vigente. En virtud de esa función expidió el Acuerdo No. 54 del 29 de octubre de 2020 aprobando el Plan de Gestión y Resultados PGR de la EAAB-ESP 2020 – 2034 y en sesión No. 2627 del 25 de noviembre de 2021 aprobó, por unanimidad, la actualización del PGR de la EAAB-ESP 2020 - 2034.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Plan de Gestión y Resultados - PGR - de la EAAB - ESP para el período 2020 a 2034, que se presenta en el Anexo I el cual hace parte integral del presente Acuerdo. Este plan se revisará y actualizará anualmente de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 54 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

NADYA MILENA RANGEL RADA

Presidenta

HEYBY POVEDA FERRO

Secretaria

ANEXO I
Plan de Gestión y Resultados PGR EAAB 2020 – 2034

Nombre del indicador	Código indicador	Código DANE	APS	Código sistema	LB 2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Índice de Reporte y Calidad del Agua Potable – IRCAP	1	1100100	Bogota	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Índice de Reporte y Calidad del Agua Potable – IRCAP	1	25754000	Soacha	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Índice de Reporte y Calidad del Agua Potable – IRCAP	1	25295000	Gachancipa	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua por Parte de la Persona Prestadora – IRABApp	2	1100100	Bogota	45	6,53	6,53	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua por Parte de la Persona Prestadora – IRABApp	2	25754000	Soacha	45	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Riesgo por Abastecimiento de Agua por Parte de la Persona Prestadora – IRABApp	2	25295000	Gachancipa	45	15,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Continuidad – IC	3	1100100	Bogota	45	23,82	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61
Índice de Continuidad – IC	3	25754000	Soacha	45	23,89	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61
Índice de Continuidad – IC	3	25295000	Gachancipa	45	23,89	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61	23,61
Índice de Atención de PQR Acueducto – IPQRAC	4	1100100	Bogota	45	0,36	0,36	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Atención de PQR Acueducto – IPQRAC	4	25754000	Soacha	45	0,36	0,36	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Atención de PQR Acueducto – IPQRAC	4	25295000	Gachancipa	45	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Atención de PQR Alcantarillado – IPQRAL	5	1100100	Bogota	45	1,28	1,28	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Atención de PQR Alcantarillado – IPQRAL	5	25754000	Soacha	45	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Índice de Inversiones Acumuladas de Acueducto – IAAC	6	1100100	Bogota	45	45,30	38,24	34,77	44,07	57,17	65,30	69,90	72,43	72,43	72,43	72,43	72,43	72,43	72,43	72,43	72,43
Índice de Inversiones Acumuladas de Acueducto – IAAC	6	25754000	Soacha	45	28,51	23,21	24,58	30,90	40,89	47,78	50,03	51,59	51,59	51,59	51,59	51,59	51,59	51,59	51,59	51,59
Índice de Inversiones Acumuladas de Acueducto – IAAC	6	25295000	Gachancipa	45	18,75	17,2	19,28	29,37	43,71	51,92	55,64	58,27	58,27	58,27	58,27	58,27	58,27	58,27	58,27	58,27
Índice de Ejecución Anual de Inversiones de Acueducto – IEAIAC	7	1100100	Bogota	45	35,25	20,1	27,14	98,93	99,79	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Índice de Ejecución Anual de Inversiones de Acueducto – IEAIAC	7	25754000	Soacha	45	8,48	4,93	30,44	99,57	99,83	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Índice de Ejecución Anual de Inversiones de Acueducto – IEAIAC	7	25295000	Gachancipa	45	0,00	0,00	59,30	100,00	99,75	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Índice de Inversiones Acumuladas de Alcantarillado – IAALC	8	1100100	Bogota	45	70,56	67,68	67,48	69,16	80,70	93,64	94,68	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00
Índice de Inversiones Acumuladas de Alcantarillado – IAALC	8	25754000	Soacha	45	50,09	26,88	28,59	27,20	31,20	39,35	42,07	42,49	42,49	42,49	42,49	42,49	42,49	42,49	42,49	42,49
Índice de Ejecución Anual de Inversiones de Alcantarillado – IEAIAL	9	1100100	Bogota	45	50,82	10,57	66,58	85,45	100,44	97,71	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Índice de Ejecución Anual de Inversiones de Alcantarillado – IEAIAL	9	25754000	Soacha	45	104,26	37,91	0,00	100,00	100,00	99,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indicador de Plan de Emergencias y Contingencias para Acueducto – PECAC	10	1100100	Bogota	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Indicador de Plan de Emergencias y Contingencias para Acueducto – PECAC	10	25754000	Soacha	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Indicador de Plan de Emergencias y Contingencias para Acueducto – PECAC	10	25295000	Gachancipa	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Indicador de Plan de Emergencias y Contingencias para Alcantarillado – PECAL	11	1100100	Bogota	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Indicador de Plan de Emergencias y Contingencias para Alcantarillado – PECAL	11	25754000	Soacha	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Agua Controlada en Puntos de Uso y Consumo – ACPUC	12			45	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24	77,24
Índice de Micromedición Efectiva – IMI	13	1100100	Bogota	45	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24	99,24
Índice de Micromedición Efectiva – IMI	13	25754000	Soacha	45	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33	99,33
Índice de Micromedición Efectiva – IMI	13	25295000	Gachancipa	45	99,88	99,88	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50	99,50
Catastro de Medidores – CM	14	1100100	Bogota	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Catastro de Medidores – CM	14	25754000	Soacha	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Catastro de Medidores – CM	14	25295000	Gachancipa	45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Índice de Macromedición Efectiva – IMA	15			45	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06	81,06
Modelo Hidráulico – MH	16			45	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Fallas en la Red de Transporte y Distribución de Acueducto – FAC	17			45	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
Fallas en la Red de Alcantarillado – FAL	18			45	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
Consumo Energético del Sistema de Tratamiento de Agua Potable Acueducto – CEAC	19			45	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
Consumo Energético del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales de Alcantarillado – CEAL	20			45	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06

Nombre del indicador	Codigo indicador	Codigo DANE	APS	Codigo sistema	LB 2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Productividad del Personal Administrativo del Prestador – PPAP	21				0,37	0,37	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
Productividad del Personal Operativo de Acueducto – POAC	22			45	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06
Productividad del Personal Operativo de Alcantarillado – POALC	23			45	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63
Relacion de Costos y Gastos Administrativos por Gestion Social – GS	24				0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22
Liquidez – L	25				1,96	1,78	1,44	1,10	1,14	1,05	1,12	1,28	1,12	1,09	1,11	1,14	1,34	1,00	1,00	1,07
Eficiencia en el Recaudo – ER	26				89,33	90,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00
Cubrimiento de Costos y Gastos – CG	27				1,22	1,67	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Relacion de Endeudamiento – RDP	28				1,35	1,35	1,00	1,22	1,35	1,44	1,50	1,46	1,29	1,12	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Rotacion de Cartera de Servicios Publicos en dias de pago – RC	29				82,16	83,69	85,42	84,57	83,35	81,44	80,87	80,46	79,59	79,16	78,69	78,32	77,94	77,58	77,19	76,89
EBITDA	30				1120167	947186	1000590	1000000	1086681	1168546	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949	1252949
Flujos Comprometidos – FC	31				5,03	5,83	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60	4,60
Endeudamiento – E	32				8,00	7,00	7,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Liquidez Ajustada – LA	33																			
indice Financiero asociado a la Eficiencia Operativa – IEO	34																			
Relacion Deuda a Inversiones – RDI	35																			
indice de Rotacion de Personal Directivo – IRPD	36				2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03	2,03
Carga Administrativa – ICA	37				4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25
Valor Economico Agregado – EVA	38				275907	742825	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
Cumplimiento del PGR – CPGR	39				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Cumplimiento del PUEAA – CPUEAA	40			45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
indice de Perdidas de Agua en la Aducion – IPAA	41			45	97,04	97,04	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00
Utilizacion del Recurso Agua – UA	42			45	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1	74,1
Reporte de Afectacion Hidrica asociada a Fenomenos Climaticos – RAHC	43			45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestion de Lodos Resultantes Acueducto – GLRAC	44			45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Aprobacion del PSMV – AproPSMV	45			45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento del PSMV – CPSMV	46			45	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Gestion de Lodos Resultantes Alcantarillado – GLRAL	47			45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Aplicacion de Costos de Referencia Aprobados de Acueducto – ACU	48	1100100	Bogota	45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aplicacion de Costos de Referencia Aprobados de Acueducto – ACU	48	25754000	Soacha	45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aplicacion de Costos de Referencia Aprobados de Acueducto – ACU	48	25295000	Gachancipa	45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumplimiento Metas de Cobertura Acueducto – CMCOBAC	49	1100100	Bogota	45	100,00	100,00	90,00	91,00	92,00	95,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Cobertura Acueducto – CMCOBAC	49	25754000	Soacha	45	46,97	41,26	45,00	50,00	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Cobertura Acueducto – CMCOBAC	49	25295000	Gachancipa	45	100,00	100,00	95,00	98,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Continuidad Acueducto – CMCON	50	1100100	Bogota	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Continuidad Acueducto – CMCON	50	25754000	Soacha	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Continuidad Acueducto – CMCON	50	25295000	Gachancipa	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Reduccion de Perdidas – CMPEP	51	1100100	Bogota	45	100,00	97,96	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Reduccion de Perdidas – CMPEP	51	25754000	Soacha	45	88,41	79,52	81,00	83,00	85,00	87,00	89,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00
Cumplimiento Metas de Reduccion de Perdidas – CMPEP	51	25295000	Gachancipa	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Medicion del Agua Captada – CMCAP	52			45	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Cumplimiento metas de micromedicion - CMMIC	53	1100100		45																
Cumplimiento metas de micromedicion - CMMIC	53	25754000		45																
Cumplimiento metas de micromedicion - CMMIC	53	25295000		45																
Aplicacion de Costos de Referencia Aprobados de Alcantarillado – AL	54	1100100	Bogota	45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aplicacion de Costos de Referencia Aprobados de Alcantarillado – AL	54	25754000	Soacha	45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumplimiento Metas de Cobertura Alcantarillado – CMCOBAL	55	1100100	Bogota	45	100,00	100,00	90,00	91,00	92,00	93,00	95,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cumplimiento Metas de Cobertura Alcantarillado – CMCOBAL	55	25754000	Soacha	45	37,74	40,93	42,00	47,00	52,00	57,00	62,00	67,00	72,00	77,00	82,00	87,00	92,00	97,00	100,00	100,00

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 603 (30 de noviembre de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la misma normativa, dispone que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los “empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel asesor adscritos a las dependencias del despacho de la Secretaría General los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de la necesidad del servicio, resulta procedente a realizar un nombramiento en el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a la doctora **ALEXANDRA MARCELA FARFÁN JIMÉNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.084.837, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

Artículo 2. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora **ALEXANDRA MARCELA FARFÁN JIMÉNEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar a la doctora **ALEXANDRA MARCELA FARFÁN JIMÉNEZ** al correo electrónico alexandra.farfan@hotmail.com, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y al Despacho de la Secretaria General a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. 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 por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 7° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto 159 de 2021, la hoja de vida de la doctora **ALEXANDRA MARCELA FARFÁN JIMÉNEZ**, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 18 al 24 de noviembre de 2021 inclusive.

Artículo 7. 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 (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 606 (30 de noviembre de 2021)

“Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo y se da continuidad a un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 083 del 26 de febrero de 2021, se declaró a partir del primero (1°) de marzo de 2021, la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular con derechos de carrera administrativa el (la) señor (a) **ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.261.282, y hasta la finalización del período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital

de Fortalecimiento Institucional de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del cual es titular el (la) señor (a) ALEXANDRA QUITÍAN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.261.282, se encuentra actualmente provisto mediante nombramiento provisional en vacancia temporal con el (la) señor (a) ANDRÉS VILLAMIL URIBE, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.958.872, mediante Resolución No. 220 del 29 de abril de 2019.

Que el (la) señor (a) ALEXANDRA QUITÍAN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.261.282, mediante oficio con radicado 3-2021-26102 del 28 de septiembre de 2021 informó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la superación del período de prueba del empleo en el que había sido nombrada en período de prueba mediante Resolución No. 518 del 20 de octubre de 2020, e informó su permanencia definitiva en el mismo.

Que mediante concepto de fecha 3 de julio de 2018, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto de la declaratoria de vacancia definitiva de un empleo con ocasión del ascenso, señaló:

“Una vez el servidor de carrera ha superado el período de prueba y su calificación se encuentra en firme, informará de tal situación en forma inmediata a la entidad, remitiendo copia de la calificación de su desempeño laboral, informe con fundamento en el cual la entidad destinataria procederá a declarar la vacancia definitiva del empleo de carrera, la cual se entiende desde el momento en que quedó en firme la calificación del período de prueba del servidor de carrera ascendido, sin necesidad que éste presente renuncia de su cargo, pues esto implicaría la cancelación de la inicial inscripción en el Registro Público de Carrera y la realización de una nueva inscripción por la superación del período de prueba en otro empleo, siendo lo correcto que a este servidor se le realice la actualización del Registro mediante una anotación la respectiva novedad en el mismo”.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente señalado, se hace necesario declarar la vacancia definitiva del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta Global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual era titular el (la) señor (a) ALEXANDRA QUITÍAN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.261.282, con derechos de carrera administrativa, en la medida

en que superó el período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.

Que consecuentemente se dará continuidad al nombramiento provisional al (la) servidor (a) público (a) ANDRÉS VILLAMIL URIBE, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.958.872, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la vacancia definitiva del empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta Global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual era titular la servidora ALEXANDRA QUITÍAN ÁLVAREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.261.282, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Dar continuidad al nombramiento provisional al (la) servidor (a) público (a) ANDRÉS VILLAMIL URIBE, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.958.872, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a ALEXANDRA QUITÍAN ÁLVAREZ y ANDRÉS VILLAMIL URIBE al (los) correo (s) electrónico (s) aquitian@alcaldiabogota.gov.co y avillamilu@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. 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 (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 608

(30 de noviembre de 2021)

“Por la cual se modifica el párrafo 1º del artículo 2º de la Resolución 200 de 2012, modificado por el artículo 1º de la Resolución 838 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 del Decreto Distrital No. 714 de 1996, el numeral 2º del artículo 2º y numeral 3º del artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que “(...) *la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)*”.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 714 de 1996 en su artículo 87º: “(...) *Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Artículo 77 Acuerdo 24 de 1995 y Resolución 937 de 1998 Dirección General Instituto de Desarrollo Urbano IDU*”. (Negrilla fuera del texto)

Que el Decreto Distrital No. 140 de 2021 en su artículo 2 numeral 2º, establece como una de las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., la de “(...) *Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. (...)*”. (Negrilla fuera del texto)

Que en el mismo Decreto Distrital No. 140 de 2021 en su artículo 13 numeral 3, se encuentra como función del Despacho de la Secretaria General, la de “(...) *Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. (...)*”. (Negrilla fuera del texto).

Que conforme al artículo 60 del Decreto Distrital No. 854 de 2001, las Secretarías de Despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que por orden del artículo 3º de la Ley 80 de 1993 “(...) *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)*”.

Que en concordancia con lo definido por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1998¹, el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007², se dispuso en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de

¹ Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

² La modalidad de selección de contratación directa solamente procede, entre otros, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Planeación Nacional 1082 de 2015, que “(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (...)”.

Que el artículo 5 del Decreto Distrital No. 192 de 2021³,³, indica como criterios del gasto público, que “(...) Los representantes legales de las entidades distritales, incluidos los Entes Autónomos Universitarios, deberán ejecutar el gasto público atendiendo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalización y austeridad. (...)”

Que en consideración con lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Resolución No. 200 de 2012, modificada por la Resolución No. 094 de 2020, adoptó los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre la entidad, y para establecer el valor de la Unidad de Fijación de Honorarios tuvo en cuenta un análisis a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada, y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Que mediante el artículo 1º de la Resolución No. 838 de 2020⁴,⁴, se modificó el parágrafo 1º del artículo 2º de la Resolución No. 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el siguiente sentido:

“ARTÍCULO 1º: Modificar el parágrafo 1º del artículo 2º de la Resolución 200 de 2012, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual quedará así:

“Parágrafo 1 º: El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda”.

³ Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por la cual se modifica la Resolución 200 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que se considera procedente modificar el parágrafo 1º del artículo 2º de la Resolución No. 200 de 2012, modificado por el artículo 1º de la Resolución No. 838 de 2020, en el sentido de contar con la autorización previa de la Secretaría General de conformidad con las atribuciones legales antes citadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el parágrafo 1º del artículo 2º de la Resolución 200 de 2012, modificado por el artículo 1º de la Resolución 838 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual quedará así:

“Parágrafo 1 º: El valor de la Unidad de Fijación de Honorarios se actualizará anualmente de conformidad con los lineamientos para la programación presupuestal que emita la Secretaría Distrital de Hacienda.

La actualización mencionada será procedente previa decisión que al respecto determine la Secretaría General en virtud de sus atribuciones legales expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.”

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para lo de su competencia, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, modifica el parágrafo 1º del artículo 2º de la Resolución No. 200 de 2012, modificado por el artículo 1º de la Resolución No. 838 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° DCO-061652 (30 de noviembre 2021)

“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 LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, 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 - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el *Anexo No. 1*, *Anexo No. 2*, *Anexo No. 3*, y el *Anexo No. 4* que fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el *Anexo No. 1*, *Anexo No. 2*, *Anexo No. 3*, y el *Anexo No. 4*, que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 1 con 13 registros*, *Anexo No. 2 con 215 registros*, *Anexo No. 3 con 6 registros* y el *Anexo No. 4 con 7 registros*, total número de registros 241.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE INADMITE EXCEPCIONES

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del presente aviso.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN INADMITE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO

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 ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO GENERAL	

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 30 N°

25 - 90 ventanilla de correspondencia CAD, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N°25 - 90 ventanillas de correspondencia CAD, aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

El funcionario de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro profirió a los contribuyentes que se relacionan a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO053126	2021EE21895201	202104124300049000	SUCESION ILIQUIDA JUAN FRANCISCO GONZALEZ WANDURRUGA	2937123	PREDIAL	AAA0125LODE	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 146F 72C 95	29/10/2021	DESCONOCIDO
DCO056165	2021EE22679001	201401200100022000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE HILDEBRANDO CASTRO RIVERA	11188826	PREDIAL	AAA0165LTDI	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	21/10/2021	2013	AC 13 5 43 OF 703	29/10/2021	CERRADO
DCO054539	2021EE22350201	202104124300045000	HERNANDO SAFFON SALAZAR	19065050	PREDIAL	AAA0180TYAF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	19/10/2021	2019	CL 223 52 19 CA 4	29/10/2021	CERRADO
DCO054539	2021EE22350201	202104124300045000	HERNANDO SAFFON SALAZAR	19065050	VEHICULOS	AQC344	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	19/10/2021	2017	CL 223 52 19 CA 4	29/10/2021	CERRADO
DCO053249	2021EE22108101	201501100100061071	CLAIRE SONIA PARDO CADENA	41412135	PREDIAL	AAA0079SJRJ	RESOLUCIÓN INADMITE EXCEPCIONES	15/10/2021	2011	AK 97 18 47	05/11/2021	CERRADO
DCO053096	2021EE21833401	202104124300045000	CONSTRUCTORA M M V R S.A.S	830064222	PREDIAL	AAA0227DODM	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 124 7 35 OF 404	29/10/2021	REHUSADO
DCO053096	2021EE21833401	202104124300045000	CONSTRUCTORA M M V R S.A.S	830064222	PREDIAL	AAA0227DOEA	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 124 7 35 OF 404	29/10/2021	REHUSADO
DCO053096	2021EE21833401	202104124300045000	CONSTRUCTORA M M V R S.A.S	830064222	PREDIAL	AAA0234AMNX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 124 7 35 OF 404	29/10/2021	REHUSADO
DCO053096	2021EE21833401	202104124300045000	CONSTRUCTORA M M V R S.A.S	830064222	PREDIAL	AAA0239MBBS	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 124 7 35 OF 404	29/10/2021	REHUSADO
DCO053096	2021EE21833401	202104124300045000	CONSTRUCTORA M M V R S.A.S	830064222	PREDIAL	AAA0249BAHY	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	13/10/2021	2017	CL 124 7 35 OF 404	29/10/2021	REHUSADO
DCO054554	2021EE223889C3	202001950300022000	INVERSIONES MORESCO LTDA EN LIQUIDACIÓN	860076272	PREDIAL	AAA0004FRUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	20/10/2021	2018, 2019	KR 6 11 54 OF 203	11/11/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021



DCO054554	2021EE22388901	202001950300022000	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES EL PASEITO	860181866	PREDIAL	AAA0004FRUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	20/10/2021	2018, 2019	KR 10 A 67 52 OF401	12/11/2021	CERRADO
DCO054529	2021EE22341201	201801100185056000	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES EL PASEITO LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	860181866	PREDIAL	AAA0004FRUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	19/10/2021	2014, 2016, 2017	KR 10 A 67 52 OF401	17/11/2021	CERRADO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Av. Carrera 30 No.25-90 Ventanilla de correspondencia CAD , dentro del mes siguiente a la publicación del presente aviso

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobre, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Cobre General, el Jefe de la Oficina de Cobre Especializado y el Jefe de la Oficina de Cobre Prejudicial de la Subdirección de Cobre Tributario de la Dirección Distrital de Cobre profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0053289	2021EE2213801	202104124300039921	ROMULO GONZALEZ TRUJILLO	1288	VEHICULOS	BA843	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	15/10/2021	2017	CL 86 10 50 AP 501	11/11/2021	FALLECIDO
DC0053020	2021EE21678501	202104124300044000	SUCESIÓN ILIQUIDADE ANDRÉS BARRERA NIVIA	147769	PREDIAL	AAA0130YXC	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	11/10/2021	2014	KR 107B 135 03	12/11/2021	CERRADO
DC0056675	2021EE24357901	202001100302033000	SUCESIÓN ILIQUIDA MANUEL ANTONIO QUINTERO MORALES	1158833	PREDIAL	AAA0072LXEXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	20/08/2020	2017, 2018, 2019	KR 6 14 98 OF 1302	17/11/2021	CERRADO
DC0056127	2021EE225754C1	201403201000090000	JESUS ANTONIO NORENA GOMEZ	2467970	VEHICULOS	RLK165	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	20/10/2021	2012	KR 1 81 20 AP 305	02/11/2021	NO RESIDE
DC0023328	2021EE1812712701	202001600101010000	WALDO FARFAN CAMELO	2302462	PREDIAL	AAA0061JPNX	RESOLUCIÓN INADMITE EXCEPCIONES	27/07/2021	2017, 2018, 2019	CL 73 73 34	26/10/2021	NO RESIDE
DC0056564	2021EE24240201	202101274300038000	HENRY ESCOBAR ROMERO	11311246	PREDIAL	AAA0073ZPEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016	CL 23D 82 46	22/11/2021	CERRADO
DC0056584	2021EE243686C1	201901600302027000	LUIS FRANCISCO ROBAYO ACOSTA	14238197	PREDIAL	AAA0085WCW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	20/12/2019	2018, 2019	CL 1C 29 32	16/11/2021	NO RESIDE
DC0056582	2021EE24358801	201701100119502000	EFRAIN ANTONIO BARROS CABAS	17131852	PREDIAL	AAA0073EUSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	11/12/2019	2013	CL 25B 3821 OF 1	16/11/2021	NO RESIDE
DC0049664	2021EE18141301	202001600100015000	JUAN EUSEBIO CASTIBLANCO OSMA	17168833	PREDIAL	AAA0131LXEXR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	14/09/2021	2016	KR 98B 139 29	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056540	2021EE23320901	201501200100040000	GUILLERMO LUIS VELEZ MURILLO	19261727	PREDIAL	AAA0012RZAW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	28/10/2021	2014	KR 19C 24 94 SUR	12/11/2021	CERRADO
DC0052856	2021EE212121C2	201901750300015000	GUILLERMO HERNANDEZ CADENA	19264287	PREDIAL	AAA0084LNCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2017, 2018	CL 73 13 43	17/11/2021	REHUSADO
DC0054560	2021EE22409701	202104124300048000	MAURICIA RUIZ DE ALARCON	20028778	PREDIAL	AAA0085NBEZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	20/10/2021	2016, 2017	CL 70A 20 41	11/11/2021	REHUSADO
DC0056794	2021EE24228201	202101274300037000	LILIA INES SUAREZ MARTINEZ	20188602	PREDIAL	AAA0113MSBS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	05/11/2021	2016	CL 140 7C 48 AP 204	19/11/2021	NO RESIDE
DC0053142	2021EE21950801	15109820	ROSA MARIA RUBIANO VARGAS	20245562	PREDIAL	AAA0075XUSY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	14/10/2021	1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001	KR 73C 24D 73	29/10/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147ASUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147AUHY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2006, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147AWLV	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2012	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147AXPA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2006, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147AYFT	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2012	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BCLF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2013	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BHBR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BHCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BHMV	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2009	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BKCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BLJH	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BLJH	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BLMS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BLSK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BPPP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BPP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147BWWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147CAMS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147CBYN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147JKEP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0147JMEP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA017JNZE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA017JNUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA016PEYN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2012	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0171YZAF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0171YZAF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA017PPHK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0177PRJZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0177PRJZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0177PPLF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178LWRJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178MCCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178MCEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178MCFE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178MCHY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0178MCKL	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179PCOE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179PCPP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179PFAV	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179RNLJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179RONN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179SBPP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179SRU	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179SCRJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179TRKC	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179TRWW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179TRXS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2012, 2013	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179UYDE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179UYOM	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179ZUNN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179ZUOE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179ZYPY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0179ZYSK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180ACEP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180AMTD	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180ANCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180ANZM	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180APDM	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2013	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180APEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180BDSX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008, 2009, 2010	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180BDSX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180BERU	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180DXNX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180DYXX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EXS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EXS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EHRU	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EIEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180ELW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EITO	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EITO	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EJWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKAW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKHK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKHK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKVW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EKYN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EWS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EWMR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EWNX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EWNX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EWRJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	.201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EVRTD	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EVRJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180EZHJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2010	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180FHFZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180HWCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180HXYZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180JLJF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2011, 2012	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180KFEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LDXS	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LEHY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LEIH	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LNDE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LNMR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LOWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2011	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LOWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2012	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LOWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2013	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LOWF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2014	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LPMR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2011	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LPPA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LJAZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LUCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24035361	PREDIAL	AAA0180LWEA	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180MLCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180MLJFT	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2010	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180MLBR	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0180MLZM	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XNHY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XNHY	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008, 2009, 2010, 2011	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XPCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XPJH	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XPKL	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE21319101	201311009024	JOSEFINA ROJAS CACERES	24036361	PREDIAL	AAA0181XPLW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	06/10/2021	2007, 2008	AV. JIMÉNEZ 5 30 OF 504	14/10/2021	NO RESIDE
DC0052889	2021EE2155001	202002600101040000	NUBIA ZULUAGA PEREZ	24758849	ICA	24758849	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	15/10/2021	2016-32017-5, 2019-32019-4	CL 16 14 37	27/10/2021	DESCONOCIDO
DC0052866	2021EE212121C1	201901750300015000	LINA MARIA PINZON URDANEHA	35463141	PREDIAL	AAA0294LNCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2017, 2018	CL 73 13 43	17/11/2021	REHUSADO
DC0253274	2021EE22116401	202104124300046816	ISAIURA RODRIGUEZ DE SEGURA	41640079	PREDIAL	AAA0129HSRJ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	15/10/2021	2017	KR 107 140A 13	12/11/2021	CERRADO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA0227FYDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2015, 2018	CL 152 9 80 TO 3 AP 403	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA0232KKAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2018, 2019	AK 45 94 30	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA0219MJKC	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2018	AK 45 94 30	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA01030PPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2018	AK 45 94 30	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA0232KYSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2018	AK 45 94 30	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056891	2021EE243861C1	201901001000007000	GENOVEVA PIÑEROS CALDERON	51662289	PREDIAL	AAA0227FYDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/08/2020	2015, 2018	CL 152 9 80 TO 3 AP 403	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0052362	2021EE22112201	202104124300046327	JANETH CARDENAS GONZALE	51777238	VEHICULOS	BH487	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	15/10/2021	2017	CL 51 SUR 35 05	16/11/2021	CERRADO
DC0056293	2021EE24392801	202104124300040000	ADRIANA MARINA AVILES ARTEAGA	51833557	VEHICULOS	BB1689	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017, 2019	CL 95 21 27 AP 101	19/11/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021



DCO056271	2021EE22842201	20200160101012000	CLAUDIA DEL PILAR HERRERA AVILA	51880018	PREDIAL	AA40114LDFT	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	22/10/2021	2015	KR 138 148 68 AP 501	29/10/2021	CERRADO
DCO056311	2021EE242973C2	2017012002147010000	CAROLINA MARIA BURGOS GONZALEZ	52412263	PREDIAL	AA40107PBNN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2015	AK 45 164 74	16/11/2021	DESCONOCIDO
DCO0563259	2021EE22111C1	2015011002020007882	CAROLINA DEL PILAR OLIMOS GARZON	52482621	PREDIAL	AA40126AHUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	15/10/2021	2010	KR 55 152B 68 TO 1 AP 1102	11/11/2021	NO RESIDE
DCO056796	2021EE24234701	202101274300038000	HELIODORO BUTRAGO SALCEDO	79043859	PREDIAL	AA40050XUEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	05/11/2021	2016	KR 63 57B 31 SUR	22/11/2021	CERRADO
DCO052860	2021EE2186301	201501100200005000	NELLIS AUGUSTO GORDILLO PARDO	79570467	PREDIAL	AA40104BFTSK	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2010	KR 16A21 30 AP 201	26/10/2021	DESCONOCIDO
DCO052866	2021EE212121C3	201901750300015000	PROMOTORA GUIDAVI 72 S.A.	800191370	PREDIAL	AA40094LNCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2017, 2018	CL 73 13 43	17/11/2021	REHUSADO
DCO052866	2021EE212121C4	201901750300015000	PROMOTORA GUIDAVI 72 S.A.	800191370	PREDIAL	AA40094LNCN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2017, 2018	CL 72 13 66	17/11/2021	REHUSADO
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE24403801	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA RAS LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 70 12 84	16/11/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA R A S LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-5	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA R A S LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-6	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA R A S LTDA	830030009	ICA	830030009	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2017-2	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056942	2021EE244038C1	201831100100067000	REPRESENTACIONES ASESORIAS Y SERVICIOS LIMITADA R A S LTDA	830030009	VEHICULOS	CVA250	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 83 BIS 24 95	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRKC	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018	CL 88B SUR 108 03 ESTE	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018	CL 88B SUR 108 03 ESTE	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013, 2014, 2018	CL 88B SUR 108 03 ESTE	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRKC	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018	KR 49C 91 98	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018	KR 49C 91 98	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013, 2014, 2018	KR 49C 91 98	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056937	2021EE24403101	202001600300009000	INVERSIONES A ROMERO M & CIA S EN C - EN LIQUIDACION	830080307	PREDIAL	AAA0137LRHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2015-5-6	KR 19 58 36	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056918	2021EE2440324C1	2020029503002013000	SEGURIDAD LA LUEBRE LIMITADA	830095331	ICA	830095331	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/11/2021	2016-2-4-5	KR 19 58 36	16/11/2021	NO RESIDE
DCO056918	2021EE2440324C1	2020029503002013000	SEGURIDAD LA LUEBRE LIMITADA	830095331	ICA	830095331	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	08/11/2021	2015	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	16/02/2021	2015	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/08/2020	2011, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/08/2020	2010, 2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/08/2020	2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	16/02/2021	2015	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	19/04/2021	2017	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	19/04/2021	2017	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DCO056984	2021EE24436901	202101274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	16/02/2021	2015	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA S.C.A.	830129456	PREDIAL	AAA0013XHAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2011, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2010, 2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA S.C.A.	830129456	PREDIAL	AAA0013XHDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056984	2021EE24439301	20210274300037000	INVERSIONES PUNTO ANDINA S.C.A.	830129456	PREDIAL	AAA0013XHDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	16/02/2021	2015	DG 40 SUR 25 B 24	19/11/2021	NO RESIDE
DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA S.C.A.	830129456	PREDIAL	AAA0013XHAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2011, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA SAS	830129456	PREDIAL	AAA0013XHBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2010, 2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056985	2021EE24439301	201401100300021000	INVERSIONES PUNTO ANDINA S.C.A.	830129456	PREDIAL	AAA0013XHDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	13/09/2020	2011, 2012, 2013	DG 40 SUR 25 B 24	17/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	ICA	860038062	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2015-2	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	ICA	860038062	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2015-6	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	ICA	860038062	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-1	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	ICA	860038062	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2016-3	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	ICA	860038062	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018-7	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC0056941	2021EE24403501	202070600301023000	SOCOREPUUESTOS S.A.S.	860038062	VEHICULOS	BHR788	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2018	KR 58 2A 52	16/11/2021	DESCONOCIDO
DC003782	2021EE162742C1	202006600302033000	PROXSOL S.A.S	900035722	DELIN- EACIÓN URBANA	LC1220727	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	31/08/2021	2012	AUTOPISTA MEDELLIN KM 2.5 YTE PARCELAS CENTRO INDUSTRIAL Y EMPRESARIAL OIKOS CIEM BG COTA CUN- DINAMARCA	20/10/2021	DESCONOCIDO
DC0056928	2021EE24392701	202002600300009000	COMERCIO INTERNACIONAL MAXIMO IMPORT SAS	900294217	ICA	900294217	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	09/11/2021	214-6, 2015-5, 2016-2, 2016-3, 2016-4, 2016-5, 2017-7, 2019-1, 2019,2	CL 24 19 95	23/11/2021	CERRADO
DC0056975	2021EE243979C1	202001100302033000	AGRONEGOCIOS DE LA SABA SAS EN LIQUIDACION	900399554	PREDIAL	AAA0072LEXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	20/08/2020	2017, 2018, 2019	KR 6 14 98 OF 1302	17/11/2021	CERRADO
DC0056923	2021EE24305001	20140120010026000	QUINTANA RO CONSTRUCCIONES SAS	900495942	PREDIAL	AAA0141KSEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/11/2021	2013	CL 132 D 160 47	17/11/2021	CERRADO

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

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado y el Jefe de la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

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
DCO038605	2021EE19237001	201321001460	JOSE ANTONIO ALONSO CARO	11430137	VEHICULOS	26/11/2020	CL 6B 3A 15	28/10/2021	DESCONOCIDO
DCO056435	2021EE230893C1	202110264300070728	PEDRO JOAQUIN HUERTAS GARCIA	19213001	PREDIAL	26-10-21	CL 37D SUR 4 42 ESTE	24/11/2021	CERRADO
DCO018078	2021EE074623C1	201401200100024000	BERNARDO JARAMILLO DIAZ	19294566	PREDIAL	24/05/2021	KR 13 66 47 AP 502	28/10/2021	DESCONOCIDO
DCO056479	2021EE23169401	202110274300070000	JORGE ARNULFO MOYANO TORRES	19473722	PREDIAL	27/10/2021	TV 34 BIS 40B 34 SUR IN 23	25/11/2021	CERRADO
DCO056435	2021EE23089301	202110264300070728	ANA TERESA CARVAJAL DE HUERTAS	41749440	PREDIAL	26-10-21	CL 37D SUR 4 42 ESTE	24/11/2021	CERRADO
DCO053140	2021EE21945501	202110144300070000	MANUFACTURAS BIRACCI SAS	830037474	ICA	14/10/2021	CL 21 70 88 Bo Ua 4	05/11/2021	NO RESIDE

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

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-061652 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO057120	2021EE2470001	20211000000000000000	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE RUBÉN CAMACHO MORALES	171193	PREDIAL	AAA0039UNYN	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/11/2021	2014, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	CL 31 SUR 51 A 73	19/11/2021	REHUSADO
DCO057205	2021EE24681001	20211029900000003000	CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ RAMÍREZ	1152232	VEHÍCULOS	DIY80C	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	16/11/2021	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	KR 77 170 A 15 SUR	22/11/2021	CERRADO
DCO061233	2021EE2573440	20211025900000003665	RODRIGO PINEDA TORRES	1675693	VEHÍCULOS	NCZ451	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23/11/2021	2014, 2015	CL 22 6N 42 OF 404 Barrio Granada, Cali, Valle del Cauca	22/11/2021	NO RESIDE
DCO057109	2021EE24692401	20170100000000000000	IRIMA RUTH OTERO CAMPO	25610813	PREDIAL	AAA0125KMML	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/11/2021	2013, 2018, 2019, 2020, 2021	AC 127 700 48 AP 202	22/11/2021	CERRADO
DCO057102	2021EE24681901	201321000000	HERMES ÁLVAREZ ARENAS	80310685	VEHÍCULOS	BLX707	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/11/2021	2012, 2013, 2014	CL 71 A 71 49 PI 2	19/11/2021	NO RESIDE
DCO057102	2021EE24681901	20140300000000000000	HERMES ÁLVAREZ ARENAS	80310685	VEHÍCULOS	BLX707	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/11/2021	2012, 2013, 2014	CL 71 A 71 49 PI 2	19/11/2021	NO RESIDE
DCO057127	2021EE247136C1	20190300000000000000	BANCO DANVIVENDA S.A	8600343137	VEHÍCULOS	DDJ979	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/11/2021	2015, 2016	KR 10 64 65	19/11/2021	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Av Cra 30 25 90 ventanilla de correspondencia CAD dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

RESOLUCIÓN N° 1096 (30 de noviembre de 2021)

*POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL
ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN 0423
DEL 14 DE MAYO DE 2021*

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

En ejercicio de las facultades conferidas mediante el numeral 13 del literal A) del artículo Décimo Octavo del Acuerdo 5 de 2019 de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 0423 de 14 de mayo de 2021 se adoptó y reglamentó el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.

Que en el artículo cuarto de la Resolución 0423 de 2021, se autorizó el uso de firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, a los funcionarios que ostenten los siguientes cargos: Gerente General, Secretario General, Jefes de Oficina, Gerentes Jurídico y de Tecnología, Gerentes Corporativos, Directores y Asesores, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Que teniendo en cuenta las funciones y competencias laborales de los empleos públicos contempladas en las Resoluciones N°0498 modificada por la Resolución N°0817 de 2020, se hace necesario incluir a los Gerentes de Zona, que forman parte de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente de la EAAB – ESP, como funcionarios autorizados para el uso de la firma digital en el marco de sus competencias según lo dispuesto en la Resolución No. 0423 de 2021, en consideración al cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el **ARTÍCULO CUARTO** de la Resolución 0423 del 14 de mayo de 2021, *“Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”*, el cual quedará así

“ARTÍCULO CUARTO: Autorizar el uso de firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP a los funcionarios que ostentan los

siguientes cargos: Gerente General, Secretario General, Jefes de Oficina, Gerentes Corporativos, Gerente Jurídico y de Tecnología, Gerentes de Zona, Directores, y Asesores, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Esta autorización para el uso de la firma digital tendrá vigencia mientras los citados funcionarios ostenten dichos cargos”.

Artículo 2. Las demás disposiciones no modificadas expresamente en esta Resolución mantienen su vigencia.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CRISTINA ARANGO OLAYA

Gerente General

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 6751 (29 de noviembre de 2021)

*“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE
EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE
ALGUNOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y
SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 1¹ y 2² del artículo 17³ del Acuerdo Distrital 19 de 1972⁴ del Concejo de Bogotá, el literal f⁵ del artículo 29⁶ del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009⁷ y el artículo 5⁸ del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021, y

¹ “Dictar los actos (...) necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a los acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales estatutarias y a las resoluciones de la Junta Directiva”.

² “Dirigir y coordinar el trabajo de los funcionarios y empleados”.

³ “Son funciones y atribuciones del Director”.

⁴ “Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano”.

⁵ “Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones (...) y de su personal”.

⁶ “Funciones generales del Director General”.

⁷ “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”.

⁸ “Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones (...) administrativas, de desarrollo institucional (...), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo”*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que *“para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (...)”*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 12649 de 26 de diciembre de 2019 y modificado parcialmente a través de la Resolución 5049 de 5 de octubre de 2021.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto es una herramienta de gestión dinámica y ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que se realizó una revisión para validar la coherencia y articulación entre las responsabilidades de las dependencias y las características de los empleos del equipo directivo. Ejercicio mediante el cual se identificó la necesidad de actualizar, modificar y ajustar doce

(12) fichas del nivel directivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad y a las responsabilidades de cada una de las dependencias.

Que estos ajustes contemplan la inclusión de disciplinas académicas afines a las responsabilidades de la Dirección Técnica de Construcciones - DTC, de la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización - DTAV, de la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación – DTINI y de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH y, por ende, se modifican las cuatro (4) fichas de los cargos directivos de dichas dependencias.

Que también involucran la modificación de los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño de la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura – DTAI, de la Dirección Técnica de Procesos Selectivos – DTPS, de la Dirección Técnica de Gestión Contractual – DTGC, de la Dirección Técnica de Gestión Judicial – DTGJ, de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Vial – STESV, de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte – STESV, de la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte – STCST y, por ende, se modifican las siete (7) fichas de los cargos directivos de dichas dependencias.

Que asimismo contempla la actualización del área funcional, propósito principal y funciones del cargo de la Subdirección Técnica de Operaciones – STOP y, por ende, se modifica la ficha del cargo directivo de dicha dependencia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2021EE7180 del 12 de noviembre de 2021, radicado en el IDU bajo el No. 20215261884252 del 16 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de doce (12) cargos del nivel directivo que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los

servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

**PLANTA GLOBAL
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Técnico	
Código:	009	
Grado:	05	
No. de cargos:	Once (11)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación		112-DTINI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y liderar la administración, actualización y articulación de los sistemas de información, así como orientar la investigación, adopción y adaptación de nuevas técnicas relacionadas con la gestión y el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Liderar y dirigir la actualización y administración del Sistema de Información Geográfica de la Entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las políticas Institucionales. - Liderar y administrar el inventario del estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, garantizando su actualización, así como la información cartográfica requerida para el desarrollo de la gestión, conforme a las políticas Institucionales. - Dirigir y administrar el sistema de información de precios de referencia (unitarios), de especificaciones técnicas, y demás bases de datos de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las funciones de la dependencia. - Liderar y gestionar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las políticas Institucionales. - Dirigir la coordinación y el control del diseño y la elaboración de especificaciones técnicas, así como de documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas Institucionales. - Organizar con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos, las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad. - Liderar y dirigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizando el seguimiento y control de los contratos que deban ser supervisados en el área, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, conforme a los compromisos adquiridos. - Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad. - Dirigir el análisis de riesgos inherentes a los procesos y proyectos del área a su cargo con el fin de cumplir con las metas establecidas, de acuerdo con las normas vigentes. - Definir políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a las políticas Institucionales. - Revisar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. - Liderar y revisar planes de mejoramiento del área en torno a los procesos de su competencia, conforme a las funciones de la dependencia. - Fijar y hacer seguimiento y control de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia. - Informar acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, conforme a las funciones de la dependencia y el procedimiento establecido. - Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas institucionales. - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 3. Normas de contratación estatal 4. Gestión pública. 5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura. 6. Sistemas de información. 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; ó Economía del Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Construcciones	52-DTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, gestionar y coordinar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos. 2. Dirigir y gestionar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta área, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar la preparación de la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Liderar y dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Dirigir, gestionar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Definir las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione la adecuada ejecución, terminación y cierre de los proyectos, conforme a las políticas de la entidad y con los procedimientos que se adopten. 8. Dirigir y revisar la entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas con la oportunidad y calidad convenidas. 9. Liderar y dirigir el análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
12. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
13. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
15. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2. Ley de Contratación Estatal.
3. Gestión pública
4. Sistemas de información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines ó Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura	19-DTAI
--	---------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión para el seguimiento y control a la estabilidad y/o calidad de la obras; expedición y recibo de licencias de excavación; autorización de uso temporal del espacio público y antejardines; estructuración de proyectos integrales de espacio público; administración de parqueaderos; coordinación interinstitucional para el cruce de cuentas; monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales; recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial u espacio público desarrollados por urbanizadores y demás gestiones necesarias con el fin de garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del proceso de Administración de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de las obras con póliza de la estabilidad y/o calidad vigente, además de realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2.	Aprobar la expedición de licencias de excavación previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3.	Dirigir las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular.
4.	Aprobar el uso temporal del espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o suscripción de contratos y/o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5.	Liderar y dirigir el estudio y evaluación de los "proyectos integrales de espacio público" que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales para expedir la autorización de uso temporal y certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6.	Organizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para el cruce de cuentas oportuno con las empresas prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7.	Dirigir y organizar la administración de los parqueaderos o estacionamientos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
8.	Gestionar que las intervenciones en el espacio público efectuadas sin licencia de excavación debido a una situación de emergencia, sean entregadas de acuerdo a la normatividad y anexo técnico vigente.
9.	Gestionar las acciones de monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales, conforme a los lineamientos institucionales.
10.	Dirigir, ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y suscribir los documentos de recibo de las mismas, conforme a los procedimientos establecidos.
11.	Dirigir y garantizar que los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de proyectos relacionados con las competencias a su cargo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
12.	Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13.	Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
14.	Liderar y dirigir las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
15.	Formular políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos del área, velando por el cumplimiento de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
16.	Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos del área y coordinar su consolidación, según cada caso específico.
17.	Organizar, dirigir y evaluar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, dentro del marco de los lineamientos que en materia sean adoptados por el Instituto.
18.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos en gerencia y administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2.	Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3.	Conocimiento en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4.	Conocimientos en Ley de Contratación Estatal.
5.	Conocimientos en gestión pública.
6.	Conocimientos de sistemas de información y software de oficina.
7.	Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización	47-DTAV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y dirigir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. - Dirigir y orientar y revisar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización y de los programas de valorización, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. - Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales. - Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos. - Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes. - Liderar y definir el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Liderar el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente. - Orientar y dirigir la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	

9. Revisar y refrendar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos. 10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 11. Supervisar de manera integral los contratos garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 12. Hacer parte del proceso de planeación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales. 13. Dirigir, revisar y suscribir las respuestas de las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada. 14. Gestionar y aprobar el balance de obras financiadas por contribución de valorización, que permita durante el ciclo de vida del proyecto, el seguimiento y control de forma periódica, para la oportuna gestión de las obras, teniendo en cuenta metodologías, normas y legislación vigentes. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Acuerdo 7 de 1987. 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Contratación Administrativa. 7. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Procesos Selectivos		193-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos. 2. Dirigir el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad. 5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Contratación Estatal 2. Derecho Comercial 3. Derecho Civil 4. Gestión Pública 5. Plan Distrital de Desarrollo 6. Derecho Administrativo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales		Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva		Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Contractual	127-DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la entidad en los asuntos legales, la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y/o convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Orientar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la entidad y la normatividad vigente. - Liderar y dirigir la elaboración y/o modificaciones a los contratos y/o convenios que requiera la entidad y cuya celebración le sea delegada por la Dirección General, vigilando que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes. - Liderar y orientar la implementación de mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y/o convenios que deba suscribir la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la organización. - Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes. - Orientar a las áreas ejecutoras, para la toma de decisiones, en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. - Orientar jurídicamente a las áreas para la aplicación de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, proyectando los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. - Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de la Subdirección General Jurídica o la que haga sus veces, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. - Liderar y supervisar la actualización permanente del sistema de información contractual y los portales de contratación pública, con la información de todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. - Establecer y actualizar permanentemente los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. - Revisar y aprobar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. - Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo de acuerdo con las políticas de la organización. - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. - Derecho administrativo. - Derecho civil. - Derecho comercial. - Manejo de sistemas de información	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Judicial	136-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y administrar los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica. 2. Evaluar y hacer seguimiento permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Gestionar la preparación de los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Dirigir el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Dirigir el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Dirigir y organizar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 10. Organizar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actúe de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Dirigir y gestionar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Dirigir y gestionar la actualización del inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

13. Liderar y dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Dirigir y revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Revisar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 17. Dirigir la preparación de las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas. 18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento derecho administrativo. 2. Conocimiento en derecho civil. 3. Conocimiento en derecho laboral. 4. Conocimiento en derecho procesal colombiano. 5. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. 6. Derecho Constitucional 7. Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Defensa Jurídica) Comunicación efectiva	Competencias Comunes Transversales Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01

No. de cargos:	Once (11)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución del Subsistema Vial		326-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar, dirigir y revisar la debida ejecución de los proyectos integrales del subsistema vial, vial peatonal y sistema de espacio público construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dirigir y gestionar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida. 3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 9. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 11. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura 3. Gestión Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 6. Manejo de sistemas de información.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución Subsistema de Transporte	314-STEST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la debida ejecución de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, gestionar y revisar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida. 3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo. 9. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 10. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 11. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 12. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 3. Gestión Pública. 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Métodos, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas. 6. Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Conservación del Subsistema Transporte	354-STCST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y orientar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y Transporte Alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario. 3. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y dar seguimiento al cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos institucionales. 4. Hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados a su área mediante recorridos a los frentes de obra y demás mecanismos que se establezcan en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 5. Suscribir la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario, así como la entrega de información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda realizar el seguimiento a la estabilidad de la obra, de manera completa y oportuna. 6. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización y liquidación de los proyectos en los plazos establecidos, lo mismo que gestionar con las dependencias encargadas los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.	

7. Comunicar a la dependencia encargada respecto de los programas y planes a cargo del área para la elaboración del Plan Operativo Anual de inversión (POAI) y plurianual oportunamente, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como preparar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
9. Definir indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo, así como prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y administración de proyectos de Ingeniería
2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos
6. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	457-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia. 2. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.	

3. Liderar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reintroducción, incentivos y eventos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
4. Orientar y dirigir el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
5. Administrar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como el proceso de pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.
6. Revisar y suscribir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales de manera oportuna y veraz.
7. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dirigir el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan y prestan servicios en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir y orientar la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que lo requieran, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
10. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Actuar como secretario de la Comisión de Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Suministrar la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, con el fin de aportar las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos.
13. Dirigir y orientar las acciones para el cumplimiento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias, de acuerdo a las normas legales aplicables.
14. Organizar, revisar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Preparar los estudios previos y el análisis de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación, así como realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.
17. Definir y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
19. Establecer las necesidades de personal que contribuyan a la elaboración del Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en Derecho laboral y administrativo.
2. Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal.
3. Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.
4. Conocimientos a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración de Empresas o afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Contaduría Pública del Núcleo básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de la valorización en asignación, atención al contribuyente, cobro y recuperación de cartera.	386-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades requeridas en el proceso de la Contribución de Valorización, coordinando la entrega de información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación de la contribución, como la gestión para la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recursos de los contribuyentes por los diferentes canales de atención, así como fijar las políticas y procedimientos para la gestión del cobro en las etapas cobro ordinario, persuasivo y/o pre-jurídico y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar y gestionar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios y atributos prediales, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le sea suministrada. 2. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación. 3. Orientar y organizar la preparación de la memoria técnica de la contribución de valorización, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y los parámetros establecidos. 4. Liderar el diseño y proposición de estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización. 5. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos que presenten los contribuyentes de valorización a través de los diferentes canales que establezca el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, y adelantar la coordinación interna requerida para que la información sea íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad. 6. Coordinar y dirigir la atención y orientación a los requerimientos de los contribuyentes a través de los canales que establezca la Entidad, para resolver de forma íntegra, veraz y oportuna todas aquellas consultas y requerimientos relacionados con la Contribución de Valorización. 7. Dirigir y orientar en la estructuración de políticas, estrategias y programas en la tapa de cobro ordinario de la contribución de Valorización, para lograr el mayor recaudo en las primeras fechas de vencimiento 8. Establecer las acciones de cobro persuasivo y/o pre-jurídico de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización y entregar la información requerida para adelantar el cobro coactivo a la dependencia competente. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Dirigir y orientar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes para mejorar el recaudo de la cartera de valorización en la etapa persuasiva.	

10. Liderar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos. 11. Gestionar las acciones correspondientes a la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo. 13. Dirigir y orientar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos. 14. Dirigir y revisar permanentemente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Dirigir y orientar la elaboración y coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales y demás vigentes. 16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto de Valorización. 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 3. Atención al clientes 4. Análisis catastral y tributario 5. Estrategias de recaudo de cartera 6. Código Contencioso Administrativo 7. Acuerdos de Valorización por beneficio general y local vigentes con sus modificaciones correspondientes. 8. Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Contratación Administrativa. 10. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería	

Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Artículo 2. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la resolución que se modifica, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.

Artículo 3. Socialización. El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el(la) servidor(a) público(a) correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo modificados por la presente resolución.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica parcialmente la Resolución 12649 de 2019.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

CIRCULAR N° 049
(19 de noviembre de 2021)

Código: 0024000

PARA REPRESENTANTES LEGALES, GERENTES O DIRECTORES DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICAS O PRIVADAS EN BOGOTÁ D.C.

DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

ASUNTO MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN PARA REALIZAR VALORACIONES CON EL FIN DE EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD, VIGENCIA 2022, ART 2, RESOLUCIÓN 1043 DE 2020.

Con el fin de continuar dando cumplimiento oportuno al proceso de Certificación de Discapacidad en la ciudad de Bogotá D.C, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 113 del 31 de enero de 2020, expedida por el Ministerio de salud y Protección Social, se hace necesario convocar a los Prestadores de Servicios de Salud, públicos y privados del Distrito, a efecto de dar cumplimiento al artículo segundo de la Resolución 1043 de 2020 expedida por el mismo Ministerio.

Igualmente, conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Resolución 113 de 2020, los certificados de discapacidad expedidos hasta el 30 de junio de 2020 serán válidos hasta el 31 de diciembre de 2021 y su actualización se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la mencionada resolución. En consecuencia, se prevé que en la vigencia 2022 se generará una mayor demanda de solicitudes para el procedimiento de certificación de discapacidad, y por lo mismo se requerirá un mayor número de IPS autorizadas para realizar dicho procedimiento y atender la demanda, teniendo en cuenta que el censo de personas con discapacidad en el año 2019 en Bogotá era aproximadamente de 240.000 personas.

Por lo anterior, es imperioso que las instituciones prestadoras de servicios de salud que estén habilitadas ante el REPS, manifiesten su interés en hacer parte de las entidades que generen las certificaciones de discapacidad en comento para la vigencia 2022, para lo cual es indispensable contar con:

1. Al menos un (1) equipo multidisciplinario para la realización del procedimiento de certificación de discapacidad, conformado como mínimos por tres (3) profesionales de disciplinas diferentes, incluido el profesional de medicina, los cuales deberán estar registrados en el Directorio Nacional de Certificadores de Discapacidad del Ministerio de Salud y Protección Social. <https://www.minsalud.gov.co/proteccion-social/promocion-social/Discapacidad/Paginas/discapacidad.aspx>

2. Tener los servicios habilitados de medicina, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiología, optometría o psicología, de acuerdo con las disciplinas que compongan el(los) equipo(s) multidisciplinario(s) señalado en el numeral anterior.
3. Apoyos y ajustes razonables acordes con las necesidades de los solicitantes conforme a las siete (7) categorías de discapacidad contempladas en el procedimiento para certificación de discapacidad.
4. Infraestructura técnica, tecnológica y administrativa para el reporte de la información resultante de la valoración para certificación de discapacidad en el RLCPD, referidas al conocimiento y apropiación del procedimiento de certificación de discapacidad y las disposiciones de la Resolución 113 de 2020 por parte del talento humano, disposición de computadores y conectividad óptima para el cargue de la información, así como del personal, insumos y procesos administrativos que permitan llevar a cabo dicho procedimiento.
5. Capacidad para la realización de mínimo diez (10) valoraciones para certificación de discapacidad a la semana, previendo que el promedio de tiempo para cada una es de cuarenta (40) minutos.

De este modo, los interesados pueden enviar la documentación suscrita por el Representante Legal de la institución **hasta el 04 de diciembre de 2021.**

anexando la siguiente información al correo electrónico rduran@saludcapital.gov.co:

- * Nombre de la Institución, NIT, Representante legal, dirección, teléfono correo electrónico, objeto social.
- * Sedes en las que prestará el servicio.
- * Número de equipos multidisciplinarios conformados.
- * Número de valoraciones máximas en capacidad para realizar en la semana (estas no podrán ser inferiores a 10 valoraciones).
- * Certificado de habilitación de los servicios requeridos; en caso de ser nuevos, copia de la radicación de autoevaluación.
- * Acreditar, mediante certificación expedida por el representante legal, que cuenta con la infraestructura, técnica, tecnológica y administrativas suficientes para prestar el servicio.

En importante aclarar que las IPS que fueron autorizadas para realizar el proceso de certificación de discapacidad para la vigencia 2020 y 2021, deberán volver a manifestar su interés para la vigencia 2022, de conformidad a las disposiciones aquí consignadas.

Atentamente

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ

Secretario de Despacho
SECRETARÍA DITRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 001

"Por el cual se adopta la modificación al Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." 1

Sector Descentralizado

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACUERDO N° 11

"Por medio del cual se realiza el reajuste a la asignación básica mensual de los servidores públicos de los niveles Directivo Grados 03 y 04 y Asistencial Grado 05 de la Empresa Metro de Bogotá S.A, para la vigencia 2021, establecida en el artículo 1° del Acuerdo 005 de 2021" 25

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – E.S.P.

ACUERDO N° 91

Por medio del cual se aprueba la actualización del Plan de Gestión y Resultados PGR de la EAAB- ESP 2020 – 2034 27

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 603

"Por la cual se hace un nombramiento" 30

RESOLUCIÓN N° 606

"Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo y se da continuidad a un nombramiento provisional" 31

RESOLUCIÓN N° 608

"Por la cual se modifica el párrafo 1° del artículo 2° de la Resolución 200 de 2012, modificado por el artículo 1° de la Resolución 838 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 33

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° DCO-061652

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 35

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP

RESOLUCIÓN N° 1096

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN 0423 DEL 14 DE MAYO DE 2021 52

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 6751

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 52

Sector Central

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

CIRCULAR DE 2021

CIRCULAR N° 049 71