

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 660 (30 de diciembre de 2021)

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano 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 en el artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispuesto en el artículo 54 de la Constitución Política, es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el artículo 13 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece el sistema de estímulos para los empleados públicos, el cual está conformado por el conjunto de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que según lo previsto en el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar social se organizan como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su núcleo familiar.

Que el artículo 26 de la norma en cita, dispone que *“los programas de incentivos, como componentes del sistema de estímulos, deben orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia”*.

Que el artículo 19 ibidem ordena que *“Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos”*. Del mismo modo, el artículo 34 determina que *“el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos”*.

Que el artículo 2.2.10.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las entidades públicas podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales y en el párrafo 1° ibidem dispone que se podrán beneficiar de los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Que el artículo 2.2.10.11 del Decreto en mención, dispone que cada entidad debe establecer el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con la precisión de que los mejores empleados, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Que la Circular 016 de 2017 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estableció los Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.

Que la Ley 1823 de 2017 refiere que las entidades adecuarán en sus instalaciones un espacio acondicionado y digno para las mujeres en periodo de lactancia. En ese sentido, la Resolución N° 2423 del 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, señala los parámetros técnicos para la operación de la estrategia “Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral”.

Que la Resolución No. 517 de 2013 expedida por la entonces Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., modificada parcialmente por la Resolución No. 154 de 2015, actualizó el reglamento para los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos, y definió el procedimiento para la participación de los(as) servidores(as) de la Entidad en los mismos.

Que mediante la Resolución No. 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se reorganizaron las demás instancias de coordinación de la entidad, por lo que en el artículo 33 se dispuso la supresión del Comité de Bienestar Social y el Comité de Incentivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., entre otras instancias, a partir de la entrada en vigencia de ese acto administrativo.

Que en la parte motiva de la Resolución No. 494 de 2019 se consideró: *“Que teniendo en cuenta el concepto emitido el 29 de julio de 2019 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los Comités de Bienestar, Incentivos y Capacitación se suprimen con la entrada en vigencia de la presente Resolución, y la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asumirá las funciones que tenían asignadas estas instancias.”*

Que en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de fecha 16 de septiembre de 2019, se tomó la decisión de delegar en la Comisión de Personal, la aprobación de las solicitudes de financiación de los programas de educación formal, previo lleno de requisitos señalados en la Resolución No. 517 de 2013 o la que la sustituya, y se ratificó que la Comisión de Personal debe asumir las funciones que tenía asignado el Comité de Bienestar e Incentivos de la Secretaría General, decisiones consignadas en el Acta No. 002. Ello, aunado a que dicho organismo por tener un carácter bipartito con participación de los representantes de los empleados y del empleador, sus decisiones son adoptadas por mayoría absoluta, con criterios de transparencia, objetividad y responsabilidad; atendiendo la facultad establecida en el artículo 2.2.10.17 del Decreto

Nacional 1083 de 2015, a saber: *“con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”*.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Constitución Política, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad, por lo que se ha advertido la necesidad de brindarle una protección jurídica preferente. Por tal razón, la Ley 1361 de 2009 modificada y adicionada por la Ley 1857 de 2017, contempla como deber del Estado proveer a las familias y a sus integrantes, herramientas para potenciar sus recursos afectivos, económicos, culturales, de solidaridad y criterios de autoridad democrática, de manera que los programas de atención a la familia y a sus miembros prioricen su unidad y la activación de recursos para que funcione como el instrumento protector por excelencia de sus integrantes.

Que en Sentencia C-577 del 26 de julio de 2011, la Corte Constitucional al respecto sostuvo:

“(…) el concepto de familia no incluye tan solo la comunidad natural compuesta por padres, hermanos y parientes cercanos, sino que se amplía incorporando aun a personas no vinculadas por los lazos de la consanguinidad, cuando faltan todos o algunos de aquellos integrantes, o cuando, por diversos problemas, entre otros los relativos a la destrucción interna del hogar por conflictos entre los padres, y obviamente los económicos, resulta necesario sustituir al grupo familiar de origen por uno que cumpla con eficiencia, y hasta donde se pueda, con la misma o similar intensidad, el cometido de brindar al niño un ámbito acogedor y comprensivo dentro del cual pueda desenvolverse en las distintas fases de su desarrollo físico, moral, intelectual y síquico (...).”

Que, con fundamento en la decisión de la Corte Constitucional en cita, que constituye línea jurisprudencial y precedente de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011, se hace necesaria la inclusión de los hijos de crianza e hijastros de los empleados en los programas de Bienestar, a fin de puedan participar como grupo familiar o familia de crianza, que surge cuando *“un menor ha sido separado de su familia biológica y ha sido cuidado por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia”*¹ o; como familia ensamblada, entendida ésta como “la

¹ Entre otros pronunciamientos, este criterio fue incluido en la Sentencia T-497 del 13 de mayo 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil.

*estructura familiar originada en el matrimonio o unión de hecho de una pareja, en la cual uno o ambos de sus integrantes tiene hijos provenientes de un casamiento o relación previa*², respectivamente.

Que mediante el Decreto Distrital No. 492 de 2019, se estableció la obligación para las entidades y organismos del Distrito Capital de adoptar medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas, a fin de garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto público.

Que el numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, “a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos*”; “b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas*”; (...) “e) *Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación*”; y “f) *Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública*”.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como “*el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos*”, siendo el propósito de esta Dimensión “*ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos*”.

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano PPGITH 2019-2030 adoptada a tra-

² Sentencia C-577 del 26 de julio de 2011, M.P. Gabriel Eduardo Mendoza

vés del Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, previó como objetivo general: “*Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar (...) En tal sentido y en concordancia con la política nacional de empleo público se espera que la gestión integral del talento humano vinculado con la Administración Pública de Bogotá logre impactar el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas vinculadas al sector público distrital, repercutiendo en la efectividad del gobierno y en el control de la corrupción y, en forma agregada, mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía*”.

Que el objetivo transcrito se logra a través de la puesta en marcha de los siguientes objetivos específicos: i) Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales; ii) Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales; y iii) Consolidar el sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital.

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 34 del Decreto Distrital 140 de 2021, corresponde a la Dirección de Talento Humano “*dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia*”.

Que en virtud de lo previsto en el literal h) del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal tiene como función adicional a las señaladas por la Ley, la de participar en la elaboración de los planes de formación, capacitación y estímulos a la Dirección de Talento Humano.

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario actualizar los lineamientos generales con base en los cuales se fundamenta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente acto administrativo tiene como fin establecer los lineamientos generales

para la adopción del Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Artículo 2. Propósito. El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra alineado con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, que permiten contar con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y el logro de su desarrollo personal y laboral, fortaleciendo la efectividad del gobierno y mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía. Ello aunado al cumplimiento de la política de integridad con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Artículo 3. Alcance. Los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano serán expedidos atendiendo las directrices que para tal efecto emita el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital y se formularán considerando el presupuesto que tenga asignado la Entidad para cada vigencia.

Los Planes atienden las Rutas de Creación de Valor establecidas en el MIPG, a saber:

- **Ruta de la Felicidad:** la felicidad nos hace productivos. Cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.
- **Ruta del Crecimiento:** liderando talento. El rol de los líderes, desde la formación y la motivación, impacta en el cumplimiento de las metas organizacionales a través del compromiso de las personas.
- **Ruta del Servicio:** al servicio de los ciudadanos. Generación y promoción de una cultura organizacional enfocada en la satisfacción de los ciudadanos.
- **Ruta de la Calidad:** la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen, por ello, es importante trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

- **Ruta del análisis de datos:** conociendo el talento. Conocer la información del talento humano permite tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo desarrollo de competencias, motivación y compromiso.

Artículo 4. Conformación y aprobación. El Plan Estratégico de Talento Humano será expedido anualmente y se conforma a su vez de los siguientes planes:

- a) Plan de Bienestar e Incentivos.
- b) Plan Institucional de Capacitación.
- c) Plan Anual de Vacantes.
- d) Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos.
- e) Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan Estratégico de Talento Humano será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 6 de la Resolución No. 494 del 6 de septiembre de 2019 o la norma que la modifique o sustituya.

Artículo 5. Divulgación. El Plan Estratégico de Talento Humano será divulgado y socializado a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y los programas y planes que lo conforman, se encontrarán disponibles para su consulta a través del portal institucional, en el enlace <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion>.

TITULO II

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Artículo 6. Formulación: Para la formulación del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos -PIB, se tendrá en cuenta el procedimiento “Gestión de Bienestar e Incentivos” código 2211300-PR-163, definido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, o aquel que la modifique o sustituya.

En consecuencia y atendiendo lo dispuesto en el literal h) del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015, la Dirección de Talento Humano, el primer mes de cada año presentará ante la Comisión de Personal, el proyecto del Plan de Bienestar e Incentivos, para que participe en su formulación atendiendo para ello las necesidades detectadas, la caracterización de la población y; la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad para la correspondiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos sobre austeridad del gasto público.

Artículo 7. Evaluación. La Dirección de Talento Humano deberá realizar mínimo una evaluación trimestral del plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el procedimiento de formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

CAPITULO I

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 8. Finalidad: De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar social deben atender el logro de los siguientes fines:

- 1) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- 2) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- 3) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- 4) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- 5) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 9. Beneficiarios. Son beneficiarios los servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su grupo familiar, siempre y cuando la naturaleza de las actividades de bienestar social permita su participación y que la entidad cuente con recursos suficientes, en el respectivo presupuesto destinado para el efecto.

Parágrafo. De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el grupo familiar está conformado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

Artículo 10. Participación de hijos. El servidor/a público/a que esté interesado en la participación de su (s) hijo (s) en las actividades de bienestar social, deberá aportar la siguiente documentación a la Dirección de Talento Humano:

- 1) **Hijos Biológicos:** copia del respectivo Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en caso que no repose en la historia laboral.
- 2) **Hijos adoptivos:** copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en el que conste la respectiva anotación.
- 3) **Hijos aportados o hijastros:**
 - a) Copia del Registro civil de Nacimiento del hijo/a del cónyuge o compañero(a) permanente cuando no repose en la historia laboral del servidor.
 - b) Registro Civil de Matrimonio o documento que demuestre la existencia de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, la cual se puede declarar por los siguientes mecanismos, establecidos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005: i) por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes; ii) por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido; y iii) por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.
 - c) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se manifieste que i) que la/el hijastro (a) no recibe pago de cuota alimentaria o suministro de alimentos por parte del padre/madre biológico/a o adoptante; ii) que el hijastro o hijo aportado depende económicamente del (de la) servidor(a) público(a) y su pareja; y iii) que el hijastro integra y convive desde hace mínimo dos (2) años con el grupo familiar de manera permanente, sin perjuicio del régimen de visitas que tenga el padre/madre biológico/a o adoptante.

4. Hijos de crianza³:

- a) Copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a de crianza, en caso que no repose en la historia laboral.
- b) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar el cumplimiento de las siguientes reglas establecidas jurisprudencialmente por la Corte Constitucional⁴:
 - (i) Demostrar estrecha relación familiar con los presuntos padres de crianza, elemento que supone la existencia real, efectiva y permanente de una convivencia mínima de dos (2) años, que implique vínculos de afecto, solidaridad, ayuda y comunicación.
 - (ii) Demostrar una deteriorada o ausente relación de lazos familiares con los padres biológicos o uno de ellos. Este criterio supone una desvinculación con el padre o madre biológicos o adoptante y la vinculación a un nuevo núcleo familiar que surge de la fractura de los vínculos afectivos y económicos con los padres biológicos o uno de ellos y se puede constatar en aquellos eventos en los cuales existe un desinterés por parte de los padres para fortalecer sus lazos paterno-filiales y por proveer económicamente lo suficiente para suplir las necesidades básicas de sus hijos

5. Hijos mayores de 25 años con discapacidad, además de los requisitos antes establecidos, deberá acreditar:

- a) Declaración juramentada en la que conste la dependencia económica.
- b) Certificado de discapacidad expedido por las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud- IPS autorizadas por las Secretarías de Salud municipales o distritales, conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 113 del 31 de enero de 2020. Este documento será tratado atendiendo el régimen de protección de datos por tratarse de datos sensibles. Para mayor información, puede consultar la página web <https://bogota.gov.co/>

³ Es importante indicar que la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2011 ha indicado que la familia de crianza surge "cuando un menor ha sido separado de su familia biológica y ha sido cuidado por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia"

⁴ Sentencia T-705 de 2016.

[mi-ciudad/salud/como-tramitar-un-certificado-de-discapacidad-en-bogota](#)

Parágrafo. En relación con la entrega de bonos navideños ésta se regirá por lo dispuesto en el artículo 15 del presente acto administrativo y de conformidad con el artículo 6 del Decreto Distrital 492 de 2019 o la norma que la modifique o sustituya, motivo por el cual, la entrega de este beneficio no se aplicará para los hijos mayores de 18 años con discapacidad.

Artículo 11. Áreas de intervención: Los programas de bienestar social conforme lo establecen los artículos 23 y 24 del Decreto Ley 1567 de 1998, intervendrán las siguientes áreas:

- 1) **Área de Protección y Servicios Sociales:** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- 2) **Área de Calidad de Vida Laboral:** Esta área será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Artículo 12. Programas de Bienestar Social: Con el propósito de atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje, para así mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, se contará con las siguientes actividades, las cuales se incluirán en los Planes Anuales de acuerdo a las necesidades evidenciadas en cada vigencia:

- 1) **Actividades Deportivas.** El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los/las servidores/as y su familia.
- 2) **Actividades Recreativas.** La realización de estas actividades tiene como fin favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación.
- 3) **Actividades artísticas y culturales.** Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y su núcleo familiar primario, brindado espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración.
- 4) **Promoción de programas de vivienda:** se promoverán las actividades tendientes a la compra o

mejora de vivienda que ofrezcan el Fondo Nacional del Ahorro, la Caja de Compensación Familiar Compensar, los Fondos de Cesantías y demás organismos.

- 5) **Preparación para el retiro:** con este programa se promoverán actividades que permitan apoyar, orientar y asesorar a los/as servidores/as próximas a pensionarse, en la adopción de su nuevo rol dentro de la familia y la sociedad, es decir, aquellos a quienes les falten tres (3) años o menos para cumplir con los requisitos exigidos legalmente para obtener su pensión de vejez.
- 6) **Clima organizacional:** Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo, las relaciones laborales y el equipo de trabajo.
- 7) **Salario emocional:** Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los/as servidores/as en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción de los/as funcionarios/as que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida.

Artículo 13. Obligaciones de los Servidores/as Públicos/as:

- 1) Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar y conocimiento, programados por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- 2) Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- 3) Con el registro de asistencia el funcionario y su familia o acompañantes, da por aceptado su compromiso con la actividad y la aceptación de las normas y condiciones de la misma. En caso de no avisar con la debida anticipación (mínimo dos días hábiles) acerca de la imposibilidad de asistir, se considerará como inasistencia injustificada.
- 4) Se hace absolutamente indispensable que cada uno de los participantes asista cumplidamente a la hora y sitios acordados, con miras a garantizar el estricto orden y cumplimiento en la logística y

en el desarrollo de los objetivos propuestos para la actividad. Después de transcurridos 15 minutos sobre la hora programada, se dará inicio a la agenda prevista. Si el participante llega después de iniciada la actividad, se considerará como inasistencia injustificada.

- 5) Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades.

Artículo 14. Descuento por nómina: El servidor(a) público(a), que se inscriba en los programas de bienestar o inscriba a algún integrante de su grupo familiar, deberá suscribir la autorización de descuento de nómina, para que, en caso de inasistencia sin justa causa a la respectiva actividad, se descunte el valor individual del costo del programa.

Artículo 15. Bono Navideño: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 492 de 2019, el bono navideño será entregado a los hijos (biológicos, adoptivos, hijastros -hijos aportados- o de crianza) de los/as servidores/as públicos/as; que, a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, sean menores de 13 años, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores. Estos bonos no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Parágrafo 1. Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre y cuando la entidad cuente con los recursos presupuestales para tal efecto, atendiendo los principios de planeación, objetividad, autocontrol, racionalización y austeridad del gasto público.

La condición de discapacidad y la dependencia económica deberán ser acreditados con el certificado de discapacidad y la declaración juramentada, respectivamente, conforme se indicó en el artículo 10 del presente acto administrativo.

Parágrafo 2. Cuando el presupuesto de la Entidad no sea suficiente para garantizar progresividad en el valor económico de los bonos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el seno de la Comisión de Personal, podrá tomar decisiones en la entrega de bonos de diferente valor a los/as hijos/as de los/as servidores/as en atención y en proporción según lo devengado en su nivel de empleo así: i) nivel auxiliar y técnico, ii) nivel profesional; y iii) nivel asesor y directivo.

CAPITULO II

FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS PARA HIJOS/ AS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 16. Financiación de estudios para hijos/as de servidores/as públicos/as. Tiene como objetivo brindar apoyo económico en programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria, media y educación superior y; se encuentra dirigido a los hijos (biológicos, adoptivos, hijastros -hijos aportados- o de crianza) de empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, con la finalidad de promover su desarrollo educativo. Esta financiación hace parte del programa de bienestar social.

Artículo 17. Convocatoria. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., por intermedio de la Dirección de Talento Humano adelantará la (s) convocatoria (s) para que los empleados públicos de carrera administrativa, puedan postular a sus hijos (biológicos, adoptivos, hijastros -hijos aportados- o de crianza) para cursar programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria, media y educación superior.

La (s) convocatoria (s) será (n) ampliamente divulgada (s), garantizando que quienes puedan ser objeto de esta financiación tengan acceso a la información de manera oportuna. La publicación dependerá de la disponibilidad presupuestal con el que cuente la Entidad para el efecto en cada vigencia.

Artículo 18. Requisitos mínimos para otorgar apoyo económico en programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria, media y educación superior. Los/las servidores/as públicos/as y sus hijos/as postulados, como aspirantes a la financiación, deberán acreditar como mínimo los siguientes requisitos:

- 1) Ser empleado público de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- 2) Devengar una asignación básica mensual menor o igual a tres (3) salarios mínimos legales vigentes.
- 3) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- 4) Acreditar nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño anual ordinaria.
- 5) No tener sanción disciplinaria vigente, ni haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- 6) En el momento de la convocatoria, no debe ser beneficiario/a activo de la financiación otorgada

por parte de entidades o fondos educativos del Distrito Capital. Para los efectos de este numeral, se entenderá que es beneficiario activo aquel empleado público a quien no se le hayan condonado sus obligaciones derivadas de créditos otorgados por parte de entidades o fondos educativos del Distrito Capital.

- 7) El hijo/a aspirante a la financiación, debe cumplir con los requisitos señalados en artículo 10 del presente acto administrativo, según el caso.
- 8) El/la hijo/a aspirante a la financiación para el nivel Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional debe tener hasta 25 años; y cumplir con los requisitos señalados en artículo 10 del presente acto administrativo, según el caso.

Si se trata de iniciar estudios, el aspirante debe estar en proceso de admisión y/o admitido (a) en una Institución de Educación Superior que se encuentre debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para adelantar Programas Académicos de educación formal, del nivel Técnico Profesional, Tecnológico, Profesional y/o Posgrado.

Si se trata de continuar estudios, debe acreditar un promedio de notas igual o mayor a 3,8 en una escala de 1 a 5 o su equivalente, en el último período cursado y la constancia de matrícula para el período en que se tramita con su respectivo valor.

Parágrafo. Sólo se financiará una vez, el mismo período académico.

Artículo 19. Procedimiento. El procedimiento para otorgar apoyo económico en programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria y educación superior para los/as hijos/as de los/as servidores/as de la Secretaría General, será el siguiente:

1. El servidor/a interesado/a en obtener este apoyo, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:
 - a) Formulario de solicitud 2211300-FT-379 debidamente diligenciado, o el que lo sustituya o modifique.
 - b) Documentos que acreditan la calidad de hijo/a del servidor/a público/a, señalados en el artículo 10 del presente acto administrativo, según el caso, cuando estos no reposen en su historia laboral.
 - c) Para los programas de educación preescolar, básica primaria y secundaria se deberá presentar, la constancia de inscripción en el nivel educativo respectivo, las calificaciones

del año escolar inmediatamente anterior (en caso que aplique) y la documentación oficial reglamentaria que autorice el funcionamiento de la entidad educativa, según lo establecido por la autoridad competente.

- d) Para los programas de educación superior, si se trata de iniciar estudios, los/as servidores/as deberán presentar, la constancia de admisión al centro educativo con indicación del valor de la matrícula. Si se trata de continuar estudios, la solicitud debe estar acompañada de las calificaciones de todos los períodos cursados con indicación del promedio acumulado, el cual debe ser superior a 3.8 sobre 5.0 o su equivalente y la constancia de matrícula para el período en que se tramita con su respectivo valor.
- La Dirección de Talento Humano revisará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los términos y condiciones antes establecidas.
 - Realizadas las verificaciones correspondientes por la Dirección de Talento Humano, se dará traslado a la Comisión de Personal de las solicitudes con la documentación requerida para que evalúe y emita concepto favorable o desfavorable, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria.
 - La Dirección de Talento Humano comunicará a cada uno de los beneficiarios o las beneficiarias la aceptación o negación de sus solicitudes y los valores autorizados.
 - Diligenciar el documento de compromiso 2211300-FT-382 o el que lo sustituya o modifique, en el cual el/la servidor/a se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 21 del presente acto administrativo.

Artículo 20. Criterios de financiación. Los/as beneficiarios/as recibirán un reconocimiento de acuerdo con la solicitud presentada, el cual no podrá ser por un término mayor a diez (10) meses durante el año:

a) Para servidores/as con un hijo/a:

ESCALA SALARIAL	MONTO MÁXIMO A OTORGAR PARA PENSIÓN MENSUAL
Menor o igual a 2 SMMLV	50% de Un (1) SMMLV
Mayor a 2 y hasta 3 SMMLV	40% de Un (1) SMMLV

b) Para servidores con dos (2) o más hijos/as:

ESCALA SALARIAL	MONTO MÁXIMO A OTORGAR PARA PENSIÓN MENSUAL
Menor o igual a 2 SMMLV	40% de Un (1) SMMLV
Mayor a 2 y hasta 3 SMMLV	30% de Un (1) SMMLV

Parágrafo 1. No se efectuarán pagos proporcionales, su reconocimiento se hará por meses completos.

Parágrafo 2. Cuando el presupuesto sea insuficiente para darle trámite a las solicitudes recibidas, se convocará a la Comisión de Personal que deberá evaluar con criterios de igualdad respecto de las solicitudes recibidas hasta el momento de la sesión, y emitir concepto favorable o desfavorable para el otorgamiento de las ayudas económicas a que haya lugar, hasta agotar el presupuesto de la Entidad en el rubro respectivo.

El valor final de la financiación dependerá de los recursos presupuestales asignados para cada vigencia. No se recibirán nuevas solicitudes cuando el presupuesto se haya agotado.

Artículo 21. Deberes. Los/as servidores/as que surtido el proceso tengan hijos beneficiarios/as de la financiación de programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria y educación superior, tendrán los siguientes deberes:

- Matricular a sus hijos en los centros educativos que reúnan las condiciones exigidas en el presente acto administrativo. En caso de ser indispensable el cambio de centro educativo o el programa (en caso de tratarse de educación superior), la solicitud deberá estudiarse y aprobarse en el seno de la Comisión de Personal.
- Cubrir con recursos propios el porcentaje de los gastos no cubiertos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Entregar las constancias de pago a Dirección de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la suma de dinero aportado por la Secretaría General.
- Destinar los recursos autorizados exclusivamente para los fines y entidades previamente autorizadas.
- Garantizar la asistencia de su hijo/a al centro educativo por el periodo financiado.
- Enviar a la Dirección de Talento Humano constancia de asistencia del/la hijo/a, expedida por el centro educativo, de acuerdo con el requerimiento que realice dicha dependencia.

Parágrafo. El incumplimiento de los deberes aquí establecidos, conllevará a la realización del procedimiento de pérdida del beneficio de financiación, conforme se establece en los artículos 28 y 29 del presente acto administrativo.

CAPITULO III

FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 22. Financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado para servidores/as públicos/as. Como estímulo al desempeño productivo se apoyará a los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, con un porcentaje del valor de la matrícula, en un programa de pregrado o posgrado debidamente aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. Esta financiación hace parte del programa de bienestar social.

Artículo 23. Convocatoria. La Secretaría General por intermedio de la Dirección de Talento Humano adelantará la (s) convocatoria (s) para que los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, puedan postularse para el apoyo económico que otorga la entidad para programas de pregrado y posgrado, ello en el marco del Sistema de Estímulos y que se realiza dentro del Programa de Bienestar Social en el Área de Protección y Servicios Sociales.

La (s) convocatoria (s) será (n) ampliamente divulgada (s), garantizando que quienes puedan ser objeto de esta financiación tengan acceso a la información de manera oportuna. La publicación dependerá de la disponibilidad presupuestal con el que cuente la Entidad para el efecto en cada vigencia.

Parágrafo. En el marco de la profesionalización del servicio público conforme lo establece el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado por el Decreto Ley 894 de 2017 y por el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, tendrán prioridad los/as empleados/as con derechos de carrera administrativa en el acceso a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

Artículo 24. Requisitos Mínimos: Los/las servidores/as públicos/as deberán acreditar como mínimo los siguientes requisitos:

1. Ser servidor y/o servidora de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Estar admitido/a o matriculado/a en una institución educativa y en un programa académico que se encuentre debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Estar inscrito/a en un programa académico que guarde relación directa con el propósito del empleo y las funciones específicas del cargo desempeñado.
4. El empleado público con derechos de carrera administrativa debe llevar por lo menos un año de servicio continuo en la Secretaría.
5. El empleado público de libre nombramiento y remoción deberá llevar en la entidad, más de 4 años de servicio continuos.
6. Acreditar calificación sobresaliente dentro de la evaluación de desempeño laboral del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
7. No haber sido sancionado/a disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la solicitud o durante el proceso de selección.
8. No haber sido beneficiario/a de financiación otorgada por parte de Entidades o Fondos Educativos del Distrito Capital para realizar estudios de educación formal. Se excluyen los reconocimientos económicos obtenidos en el marco de los Planes de Incentivos Pecuniarios o No Pecuniarios recibidos de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.

Parágrafo. El servidor/a que se postule para ser nuevamente beneficiario/a del apoyo económico para un programa académico del mismo nivel de formación en postgrado (especialización, maestría, doctorado y posdoctorado), del cual ya fue beneficiario, no podrá postularse dentro de los dos años siguientes a la fecha de obtención del título del programa académico. En todo caso, tendrán prelación aquellos servidores/as que se postulen por primera vez, sobre quienes ya han sido beneficiarios.

Artículo 25. Procedimiento: el procedimiento para otorgar apoyo económico en programas de educación pregrado y posgrado para los/as servidores/as de la Secretaría General, será el siguiente:

1. El servidor/a deberá presentar a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:
 - a) Formulario de solicitud debidamente diligenciada.
 - b) Certificación o constancia de admisión en la cual se especificará: Nombre del programa, lugar, valor, fecha de iniciación y término de duración, expedida por la institución educativa.
 - c) Pensum del Programa Académico a cursar, con la descripción del número de créditos y/o

- asignaturas que lo componen por semestre o ciclo; así mismo el nombre del tipo de título a recibir. Este documento deberá ser actualizado en forma inmediata cuando hubiere cambios del mismo.
- d) Orden o recibo de pago de matrícula en el cual se especificará el valor, ciclo, semestre o año que se cursará y para el cual está solicitando la financiación.
- La Dirección de Talento Humano revisará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los términos y condiciones antes establecidas.
 - Realizadas las verificaciones correspondientes por la Dirección de Talento Humano, se dará traslado a la Comisión de Personal de las solicitudes con la documentación requerida para que evalúe y emita concepto favorable o des-

favorable, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria.

- La Dirección de Talento Humano comunicará a cada uno de los beneficiarios o las beneficiarias la aceptación o negación de sus solicitudes y los valores autorizados.
- Diligenciar el documento de compromiso 2211300-FT-381 o el que lo sustituya o modifique, en el cual el/la servidor/a se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 27 del presente acto administrativo.

Artículo 26. Criterios de selección y calificación.

Consolidada la información de los aspirantes a la financiación que cumplen la totalidad de requisitos mínimos establecidos en la convocatoria se procederá a evaluar y calificar cada una de estas solicitudes de financiación de conformidad con los siguientes criterios y puntajes:

Criterio	Valoración	Calificación
Antigüedad en el empleo del padre o madre del aspirante	Más de 7 años	30
	Más de 5 y hasta 7 años	25
	Más de 3 y hasta 5 años	20
	Más de 1 y hasta 3 años	15
Nivel académico del servidor/a público/a	Bachiller	30
	Técnico	20
	Tecnólogo	15
	Pregrado	10
	Posgrado	5
Escala salarial	Menos de 3 smmlv	30
	Mayor de 3 y hasta 4 smmlv	20
	Mayor de 4 y hasta 5 smmlv	15
	Mayor de 5 y hasta 6 smmlv	10
	Mayor a 6 smmlv	5

Parágrafo 1. Cuando el presupuesto sea insuficiente para darle trámite a las solicitudes recibidas, se convocará a la Comisión de Personal, organismo que decidirá cuáles ayudas económicas serán otorgadas y el monto respectivo en cada vigencia.

Parágrafo 2°. No se recibirán nuevas solicitudes cuando el presupuesto se haya agotado.

Artículo 27. Deberes. Los/as servidores/as que surtido el proceso sean beneficiarios/as de la financiación de programas de educación de pregrado o posgrado, tendrán los siguientes deberes:

- Matricularse en el programa y centro educativo aprobados. En caso de ser indispensable el cambio de programa o de centro educativo, la solicitud

deberá estudiarse y aprobarse en el seno de la Comisión de Personal.

- Cubrir con recursos propios el porcentaje de los gastos no cubiertos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en caso que aplique.
- Cumplir con la asistencia y los requerimientos del programa autorizado.
- Entregar las constancias de pago a Dirección de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la suma de dinero aportado por la Secretaría General.
- Destinar los recursos autorizados exclusivamente para los fines y entidades previamente autorizadas.

6. Aprobar el período académico financiado con un promedio mínimo de 3.8/5.0 o su equivalente.
7. Presentar a la Dirección de Talento Humano las notas del respectivo período, al término de finalización del mismo.
8. Permanecer un (1) año en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., o en una Entidad del Distrito Capital, a la fecha de terminación del período financiado.
9. Reembolsar a la Secretaría General los valores correspondientes en caso de presentarse incumplimiento a los deberes, previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 29 de esta Resolución..
10. Aceptar el descuento de la liquidación de salarios y prestaciones sociales, de los valores pendientes por reembolsar por incumplimiento de los deberes establecidos en el presente artículo, en caso que se dé lugar al retiro del servicio del(la) servidor(a) de la Entidad.
 - b) Utilizar los dineros con fines diferentes para los que fueron concedidos.
 - c) La no información a la Secretaría General de ingresos adicionales que reciba el beneficiario dirigidos al pago del mismo programa autorizado.

3. Reembolso de los valores financiados por la Secretaría General en los siguientes casos:

- a) Total: Por abandono injustificado del programa de estudios, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- b) Parcial: En caso de presentarse fracciones inferiores al período necesario para la amortización total, ocasionadas por retiro del servicio (abandono del cargo, renuncia o destitución), la Secretaría General, descontará el valor correspondiente al tiempo amortizado por servicios y el valor restante deberá ser reembolsado por el servidor, conforme a la liquidación que para el efecto realice la Secretaría General.

Artículo 28. Pérdida del beneficio de financiación:

Como medidas de protección de los recursos públicos, a los/as servidores/as que incumplan con los lineamientos establecidos en el presente capítulo, se les aplicará la pérdida del beneficio de financiación de estudios, así:

1. Suspensión temporal de recursos por un término de seis (6) meses, en los siguientes casos sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar, por:

- a) El incumplimiento de la asistencia de los/as servidores/as o sus beneficiarios/as a los programas autorizados, mayor a un 20% de la totalidad del tiempo previsto para la realización de dicho evento.
- b) El no pago del porcentaje de los gastos que no autorice la Secretaría General o el cambio del programa de estudios, o centro educativo sin el visto bueno de la Comisión de Personal.
- c) Obtención de un promedio académico inferior a 3.8/5.0 o su equivalente y/o la pérdida de una materia. La suspensión se mantendrá hasta que el servidor o su beneficiario curse dicha materia con resultado satisfactorio.

2. Suspensión definitiva de recursos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar, por:

- a) Presentación de documentos adulterados o información falsa.

Parágrafo. El plazo para realizar los reembolsos a los que hubiere lugar será de tres (3) meses.

Artículo 29. Procedimiento para aplicar la pérdida del beneficio de financiación:

1. Una vez evidenciado el presunto incumplimiento de los/as servidores/as de los lineamientos establecidos en esta resolución, la Dirección de Talento Humano solicitará al servidor para que rinda explicaciones y aporte las pruebas del caso.
2. La Dirección de Talento Humano, en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, deberá informar a dicho organismo, los incumplimientos de los/as servidores/as, entregando las explicaciones y pruebas que el servidor aporte.
3. Analizada la información, la Comisión de Personal, emitirá concepto orientador respecto de la pérdida del beneficio de financiación.
4. La Subsecretaría Corporativa expedirá el acto administrativo a través del cual se ordene la pérdida del beneficio de la financiación y remitirá copia del caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante los trámites a que haya lugar.
5. Contra la decisión de la Subsecretaría Corporativa, procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la decisión.

Artículo 30. Delegación: Deléguese al/la Subsecretario/a Corporativo/a la facultad de expedir los actos

administrativos a través de los cuales se ordene la pérdida del beneficio de la financiación a los/as servidores/as o sus beneficiarios, previa emisión de concepto orientador por parte de la Comisión de Personal.

CAPÍTULO IV

INCENTIVOS

Artículo 31. Propósito: Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, se dirigen a reconocer y premiar a los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa de cada nivel jerárquico, de libre nombramiento y remoción de la Secretaría, y al mejor equipo de Trabajo, por innovación, eficiencia, calidad y productividad, de tal forma que los motive e incremente su vocación de servicio, responsabilidad, disposición y nivel de compromiso con la misión, visión y valores institucionales.

Artículo 32. Tipos de incentivos:

- 1) **Incentivos Pecuniarios:** Los incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos y estos se asignan a los mejores equipos de trabajo en un monto que no podrá superar los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos en cada vigencia.
- 2) **Incentivos No Pecuniarios:** Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y de la entidad, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo o tercer lugar, los cuales están representados por los incentivos que se indican a continuación:
 - a) **Becas para Educación Formal:** Este incentivo podrá otorgarse en cualquier modalidad y nivel académico al interior del país, a elección del funcionario seleccionado, siempre que corresponda a este tipo de formación y el plan de educación esté debidamente aprobado y reconocido por las autoridades competentes.
 - b) **Participación en proyectos especiales:** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter inter o intra Institucional, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado.
 - c) **Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional:** Pueden ser

de carácter institucional o de interés Personal. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del servidor que elija este tipo de incentivo.

- d) **Reconocimientos públicos a la labor meritoria:** Este incentivo tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los servidores/as de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción y los equipos de trabajo que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas de la Secretaría General, o en medios externos de divulgación como prensa, radio o televisión, dentro de los programas emitidos o en los que participe la Alcaldía Mayor de Bogotá.
 - e) **Financiación de investigaciones:** Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del servidor de carrera y/o libre nombramiento y remoción seleccionado en cualquiera de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Asistencial y Técnico, que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la Secretaría General.
 - f) **Programas de Turismo Social:** Pueden ser tomados en el país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento es hasta por el monto previsto en esta resolución para los incentivos institucionales adoptados.
- 3) **Incentivos simbólicos.** Los/as integrantes de los tres equipos finalistas tendrán los siguientes reconocimientos:
 - Placas, certificados o diplomas para cada uno (a).
 - Reconocimiento en el Día del Servidor Público.

Artículo 33. Incentivos individuales: se otorgarán incentivos no pecuniarios al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad.

La selección de estos servidores será determinada por la Entidad en cada vigencia y su proclamación se realizará mediante acto administrativo expedido por el (la) Subsecretario (a) Corporativo (a) a más tardar el

30 de noviembre de cada vigencia, previa selección por parte de la Comisión de Personal.

Artículo 34. Incentivos equipos de trabajo: Los incentivos a los equipos de trabajo serán regulados en el Capítulo V.

Artículo 35. Requisitos para participar de los incentivos institucionales: para acceder al otorgamiento de incentivos, además de cumplir los requisitos establecidos en cada vigencia, se deben cumplir los siguientes:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar calificación sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral anual ordinaria de la vigencia inmediatamente anterior para el caso de los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción que no pertenezcan a empleos de Gerencia Pública; y resultados sobresalientes correspondientes al 101 y 105% en la calificación del Acuerdo de Gestión de la vigencia anterior, para el caso de los empleados de libre nombramiento y remoción que pertenezcan a empleos de Gerencia Pública.

Parágrafo. Los empleos de Secretario (a) de Despacho quedan exceptuados del otorgamiento de estos incentivos, considerando lo dispuesto en el literal b) del numeral 3° del artículo 47 de la Ley 909 de 2004; y los Jefes de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ley 1567 de 1998.

CAPÍTULO V

INCENTIVOS A LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO CONCURSO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

Artículo 36. Alcance. El Concurso de Innovación y Transformación que se realiza anualmente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., hace parte del Plan Anual de Incentivos en el componente de mejores equipos de trabajo de la Entidad, cuyas reglas serán las que se determinan en el presente acto administrativo y aquellas que se especifiquen en la convocatoria de cada vigencia, atendiendo el presupuesto asignado.

Artículo 37. Justificación. El sector público está llamado a generar procesos, productos y servicios cada vez más eficientes y de calidad, que respondan y

atiendan a las necesidades de los grupos de valor. En este escenario cobra vital importancia la promoción de espacios para que los(as) servidores(as) públicos(as) identifiquen y presenten soluciones ante los desafíos que enfrenta la administración pública.

Según lo indica la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (ODCDE), la innovación pública ha cobrado tal importancia, que se promueve como la *“estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse para enfrentar contextos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos, así como enfrentar la variedad de desafíos”*; es decir, la innovación permite a las entidades afrontar cambios en el entorno para asegurar el desarrollo continuo, la modernización de la gestión pública y por supuesto la generación de valor público como lo resalta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión refiere que *“las entidades deben contar con mecanismos de innovación con el fin de crear y potenciar soluciones efectivas que incentiven la generación de nuevo conocimiento y construyan una relación más dinámica entre el Estado y el ciudadano, que esté basada en la confianza, la calidad en el servicio, la transparencia y la participación”*.

De igual forma y alineado con lo anterior, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030 adoptada a través del documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, estableció como uno de sus factores estratégicos la *“Gestión del conocimiento, innovación y TIC”*, manifestando que *“resulta necesario avanzar en estrategias que fortalezcan las competencias de las personas colaboradoras distritales para la innovación pública buscando además fomentar la mentalidad y cultura para la CTI [Ciencia, Tecnología e Innovación] en la administración pública distrital; así pues, considerando que la innovación es clave para crear valor público a partir del abordaje de desafíos públicos de alta complejidad, las acciones implementadas estarán enfocadas a consolidar el ecosistema de innovación pública en el Distrito Capital, los programas de formación en innovación y la promoción de soluciones innovadoras a través del desarrollo de prototipos que buscan resolver problemas públicos”*.

En línea con lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. incluyó dentro de sus objetivos estratégicos *“fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión”*. Adicionalmente ha venido desarrollando y potenciando habilidades y competencias para que

los(as) servidores(as) consoliden una cultura de innovación en la entidad que contribuya a la generación de valor público.

El Concurso de Innovación y Transformación hace parte del compromiso de la Secretaría General con la consolidación de esta cultura promoviendo espacios para que los(as) servidores(as) presenten sus iniciativas dirigidas mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

Artículo 38. Triada Estratégica: La triada estratégica está conformada por:

- **Conocimiento:** hace referencia al “conjunto de cogniciones y habilidades con las cuales los individuos suelen solucionar problemas, comprende tanto la teoría como la práctica...” (Probst, Raub y Romhardt, 2001, p. 24).
- **Creatividad:** implica hacer las cosas de una manera diferente y original, exige intuición y conocimiento; es sinónimo de “pensamiento original”, de “imaginación constructiva” o “pensamiento divergente” (UNAB, 2017)
- **Innovación:** implica decisión y acción para la generación de servicios y productos novedosos y que den valor agregado. Al innovar se aplican nuevas ideas, propuestas, productos, servicios, conceptos y buenas prácticas que conllevan a cambios, transformaciones, modificaciones y mejoras que redundan en productividad y eficiencia administrativa.

Esta integración permite que las entidades desarrollen productos y servicios con altos estándares de calidad, solucionando múltiples y complejos tipos de problemas y necesidades.

Artículo 39. Objetivos: El Concurso de Innovación y Transformación tiene como objetivo general, fortalecer y potenciar en los (as) servidores (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el desarrollo de la creatividad y la ideación, para el diseño de soluciones que se ajusten a las necesidades, problemas de la administración pública y derechos de los grupos de valor.

Así mismo, se busca cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Promover la innovación en los (as) servidores (as) de la Entidad, a fin de generar soluciones que aporten al mejoramiento continuo y la satisfacción de los grupos de valor.
- Crear espacios para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias

novedosas que contribuyan a la solución de los problemas estructurales de la entidad.

- Fomentar condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.

Artículo 40. Equipos de Trabajo: De acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Los equipos que se postulan al concurso deberán estar integrados por más de dos servidores(as). El tipo de vinculación de los(as) inscritos(as) podrá ser: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionalidad y se requiere no haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Artículo 41. Equipo Evaluador: El equipo evaluador de los proyectos estará integrado por: i) la Comisión de Personal y ii) la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Equipo Evaluador contará con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, dependencia que se encargará de ejecutar el procedimiento e informar las situaciones que se presenten durante el desarrollo del concurso.

Artículo 42. Conflicto de intereses: Cuando algún integrante del equipo evaluador considere tener conflicto de intereses en los términos dispuestos en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá manifestar el impedimento para participar en la evaluación y selección. Las recusaciones se tramitarán conforme a lo previsto en la norma en mención.

La decisión sobre el impedimento y designación del servidor que lo reemplazará, lo decidirán en el seno de la Comisión de Personal y de la Mesa Técnica, situación que quedará evidenciada en el acta respectiva.

Artículo 43. Propósito de los proyectos: Los proyectos deben estar encaminados a aportar al mejoramiento continuo a través de la creación de soluciones a problemáticas o necesidades de los grupos de valor,

mejora de los procesos o generación de nuevos productos o servicios. Podrán inscribirse, por ejemplo, iniciativas sobre cuidado y protección del medio ambiente, gobierno abierto, big data y analítica, gestión del talento humano, inclusión social, compras públicas, enfoques diferenciales y equidad de género, derechos humanos, cultura ciudadana, etc.

No se considerarán iniciativas de innovación aquellas que se estén implementando en otras entidades y/o se hayan replicado de manera exacta en la Secretaría General.

Artículo 44. Descalificación de los equipos de trabajo: los equipos de trabajo serán descalificados en los siguientes casos:

1. Cuando el equipo de trabajo quede conformado por menos de dos (2) integrantes.
2. Por no sustentar el proyecto en audiencia pública.
3. Cuando se constate que el proyecto fue presentado o desarrollado en otra entidad o desarrollado en la Secretaría General por otros integrantes.
4. Por el hallazgo de actuaciones fraudulentas o de comportamientos desleales, en decisión tomada por unanimidad de los integrantes del Comité Evaluador.
5. Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente postulados.
6. Cuando los integrantes no hayan respondido la totalidad de la información solicitada en el formulario de inscripción.
7. Cuando el proyecto esté en proceso de consolidación o que no se haya concluido al momento de postularse.
8. Cuando el proyecto haya concursado y obtenido un premio en la Entidad.
9. Cuando se haya evidenciado plagio en la propuesta presentada, independiente de la etapa en que se encuentre, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

Artículo 45. Etapas: El Concurso de Innovación y Transformación cumplirá con las siguientes etapas:

1. Postulación e inscripción:

Teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos en el Decreto 1083 de 2015, podrán postularse al concurso de Innovación y Transformación aquellos proyectos implementados en la vigencia anterior.

La inscripción se realizará exclusivamente a través de un formulario que se habilitará de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma que se establezca para cada vigencia. Los datos a diligencias serán los siguientes:

- Nombre del proyecto
- Dependencias ponentes del proyecto
- Objetivo del proyecto
- Necesidad y/o problema que soluciona el proyecto
- Justificación del proyecto

Los/as servidores/as participantes deben aceptar los términos y condiciones propuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., frente a la metodología establecida.

Nota: Para aquellos/as servidores/as que tengan iniciativas innovadoras que no hayan sido puestas en práctica en la vigencia anterior o se encuentren en proceso de formulación, se ofrecerá un programa de capacitación en Innovación con acompañamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y otras entidades expertas, con el fin de brindarles herramientas para que puedan materializar sus propuestas y presentarlas en la siguiente versión del concurso. La participación en el proceso de capacitación será obligatoria para los(as) integrantes de los equipos y la oferta se socializará continuamente a través de los medios que disponga la entidad.

2. Preselección:

Una vez presentados los proyectos de acuerdo con el cronograma que se establezca en cada vigencia, el Equipo Evaluador determinará los proyectos que quedarán preseleccionados para continuar en el concurso.

Para tal efecto, el equipo evaluador calificará los siguientes criterios (que tendrán igual peso porcentual) y la puntuación sumará en total 100 puntos:

CRITERIO DE PRESELECCIÓN	PUNTUACIÓN
<i>Aporte del objetivo del proyecto al mejoramiento de la entidad:</i> la propuesta facilita la ejecución de procesos, procedimientos, políticas, prestación de servicios, bienes y/o toma de decisiones.	00 a 25 puntos
<i>Solución del proyecto a una problemática de la entidad:</i> se evidencia claridad en la problemática expuesta y se soporta con hechos y datos.	00 a 25 puntos
<i>Grado de innovación del proyecto presentado:</i> la iniciativa se considera útil para solucionar el problema planteado, agrega valor público.	00 a 25 puntos

<i>Perdurabilidad del proyecto en el tiempo:</i> la iniciativa tiene la capacidad de mantenerse más allá del tiempo de ejecución establecido por el equipo de trabajo dentro de la entidad.	00 a 25 puntos
---	----------------

La escala de calificación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel Bajo: 00 a 41.9
- Nivel Medio: 42 a 74.9
- Nivel Alto: 75 a 100

Los equipos de trabajo que tengan una calificación inferior a 75 puntos quedarán retirados del proceso y serán objeto del acompañamiento que realizará el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) para que puedan presentar su proyecto en la siguiente vigencia.

Por lo tanto, continuarán en el concurso, las iniciativas innovadoras que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 75 puntos.

Las calificaciones obtenidas en esta etapa serán publicadas atendiendo las fechas previstas en el cronograma, así como las reclamaciones y sus respuestas, las

cuales serán atendidas por el equipo evaluador. Una vez revisadas y respondidas las reclamaciones, se realizará la publicación de los resultados preliminares.

Posteriormente se comunicará a los equipos, cuyos proyectos continúan en el concurso y se les dará las especificaciones del informe que deberán entregar y que será evaluado en la última etapa del concurso.

3. Sustentación pública:

Atendiendo lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015, los equipos de trabajo que fueron preseleccionados, realizarán la presentación de su proyecto en audiencia pública que se realizará conforme al cronograma establecido.

La evaluación de los proyectos en esta etapa corresponderá al 10% de la calificación final y estará a cargo de los/as servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., quienes calificarán cada propuesta a través de una encuesta, así:

Criterios	Indicador	Evaluador	Peso Porcentual	Unidad de Medida
Encuesta sustentación final	Servidores públicos que asistan a la sustentación final (100%)	Servidores públicos que asistan a la sustentación final	10%	Instrumento de Evaluación

4. Evaluación final:

La Comisión de Personal y la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística, llevarán a cabo la evaluación del 90% de la calificación final restante de cada proyecto, así:

Criterios	Indicadores	Evaluador	Peso Porcentual	Unidad de Medida
Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional	1). Planteamiento del problema que propone resolver el proyecto innovador (30%) 2). Aporte al mejoramiento institucional (50%) 3). Trabajo en Equipo (15%) 4). Cumplimiento del cronograma (5%)	Comisión de Personal	45%	Instrumento de Evaluación
	1). Planteamiento del problema que propone resolver el proyecto innovador (30%) 2). Aporte al mejoramiento institucional (50%) 3). Trabajo en Equipo (15%) 4). Cumplimiento del cronograma (5%)	Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística	45%	Instrumento de Evaluación

Definición de los indicadores de evaluación:

1. Planteamiento del problema que propone resolver el proyecto innovador: el equipo hace uso de herramientas para problematizar, identifica claramente el problema, investiga y presenta evidencias sobre los antecedentes.
2. Aporte al mejoramiento institucional: el proyecto contribuye a mejorar los procesos, procedimientos, productos y/o servicios de la entidad.
3. Trabajo en equipo: se evidencia que el equipo trabaja de manera integrada como una unidad en donde habilidades, actitudes y conocimientos de sus integrantes se complementan.
4. Cumplimiento del Cronograma: el equipo entrega los informes y soportes solicitados cumpliendo con el cronograma propuesto.

Artículo 46. Incentivos simbólicos. Los/as integrantes de los tres equipos finalistas tendrán los siguientes reconocimientos:

- Placas, certificados o diplomas para cada uno (a).
- Reconocimiento en el Día del Servidor Público.

Artículo 47. Incentivos: A los integrantes de los tres mejores equipos de trabajo se les concederá un (1) día de permiso remunerado en la fecha que dispongan los servidores, previa aprobación del jefe inmediato a efectos de garantizar la prestación del servicio.

Así mismo, se le otorgará el incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo e incentivos no pecuniarios a los equipos que ocuparon el segundo y tercer lugar. Los integrantes podrán elegir uno de los incentivos no pecuniarios establecidos en el artículo 28 del presente acto administrativo. Los incentivos se entregarán en cada vigencia, atendiendo la disponibilidad del presupuesto asignado.

Artículo 48. Reconocimiento a los mejores equipos de trabajo y ganadores del Concurso de Innovación y Transformación: De acuerdo con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015, la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo será a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

TITULO III

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 49. Propósito: De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Artículo 50. Objetivos: De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto Ley 1567 de 1998, los objetivos de la capacitación son:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los pro-

gramas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;

- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Artículo 51. Formulación: La Entidad formulará anualmente el Plan Institucional de Capacitación, para lo cual tendrá en cuenta las orientaciones que se emitan por el Gobierno Nacional y Distrital y los resultados obtenidos de fuentes como: resultados de la evaluación del desempeño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, recomendaciones realizadas por otras dependencias, diagnóstico de necesidades, entre otros.

De acuerdo con lo previsto en el literal h) del numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y en su seguimiento.

Parágrafo. El Plan Institucional de Capacitación está constituido por procesos de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal. Los procesos de educación formal están sujetos al Plan de Bienestar e Incentivos y se encuentran regulados en el Título II del presente acto administrativo.

Artículo 52. Beneficiarios: En el marco de la profesionalización del servicio público conforme lo establece el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado por el Decreto Ley 894 de 2017 y por el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, tendrán prioridad los/as empleados/as con derechos de carrera administrativa en el acceso a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

Artículo 53. Obligaciones de los Servidores/as Públicos/as:

- 1) Asistir y participar en las actividades de formación, capacitación y entrenamiento programadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- 2) Participar activamente en la evaluación de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento programadas por la Dirección de Talento

Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

- 3) Multiplicar al grupo de servidores/as que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida en la actividad de formación, capacitación y entrenamiento.
- 4) Hacer entrega de las certificaciones de asistencia a las actividades en las cuales participen, en los casos que aplique.
- 5) Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades.

Artículo 54. Descuento por nómina: El servidor(a) público(a), que se inscriba en los programas de formación, capacitación y entrenamiento que generen costos para la Entidad, deberán suscribir la autorización de descuento de nómina, para que se descuenta el valor individual del costo del programa, en los siguientes casos:

1. Inasistencia sin justa causa al evento de formación o capacitación.
2. Pérdida del examen de aprobación o certificación (según sea el caso).
3. Incumplimiento en el (%) de horas mínimas requeridas para la aprobación del programa. (Depende del programa y la institución que lo imparta).

Artículo 55. Formadores internos: se denominan formadores internos a los/as servidores/as de la Entidad que participen en la formación de habilidades, destrezas y conocimientos y en general, desarrollen actividades de capacitación y formación de los/as servidores/as en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., para lo cual contarán con el apoyo y asesoría necesaria por parte de la Dirección de Talento Humano.

La designación de formadores internos se podrá realizar por invitación de la Dirección de Talento Humano o a través de la postulación directa que realicen los/as servidores/as interesados en participar en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia respectiva.

Artículo 56. Beneficios para los formadores internos: Los beneficios dirigidos a los servidores/as que participen como formadores internos de capacitación, serán los siguientes:

1. La entidad certificará la actividad de capacitación efectuada por el formador interno y se remitirá copia del certificado a la historia laboral.

2. El formador tendrá prelación en la capacitación externa, con el fin de actualizar sus conocimientos y hacer más efectiva su tarea, en la formación de los distintos servidores/as.
3. El formador participará en la capacitación de las diferentes áreas de la Secretaría General que lo requieran y con tal objeto dispondrá del tiempo y apoyo requerido en el desempeño de dicha función, lo anterior coordinado con el jefe inmediato.
4. Los trabajos elaborados por los formadores internos podrán ser divulgados a todos los servidores/as, a través de los medios de comunicación de la entidad.

Artículo 57. Articulación interna y externa: La Dirección de Talento Humano se articulará con las dependencias con las que se requiera brindar capacitación en los temas de su competencia, así como con los formadores internos y con las Entidades cuyo cumplimiento de su misión permitan fortalecer los planes anuales conforme a las necesidades evidenciadas en cada vigencia y a efectos de optimizar los recursos disponibles.

Artículo 58. Evaluación. La Dirección de Talento Humano deberá realizar mínimo una evaluación trimestral del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el procedimiento de formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

TITULO IV

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59. Propósito: El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permiten a la Entidad realizar la planeación presupuestal y demás recursos que se requieren en la respectiva vigencia para llevar a cabo la provisión de los empleos públicos, la identificación de necesidades de personal, proyección de retiros, y el reporte que se debe realizar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades de control.

De igual forma, estos planes permiten gestionar el talento humano en forma estratégica, creando valor a través de la Ruta del Análisis de Datos establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, generando a la Entidad una fuente de información que impacta en el desarrollo, conocimiento y bienestar de los/las servidores/as.

TITULO V

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 60. Propósito: El Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la Entidad diseñar las actividades, estrategias y buenas prácticas que permitan gestionar la salud y la seguridad de servidores/as públicos/as, colaboradores y visitantes de la Secretaría General, atendiendo lo establecido por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No. 312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normas que la modifiquen, sustituya o adicione.

Lo anterior, considerando que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo garantiza dentro de sus actividades de promoción, prevención e intervención, el cubrimiento de todos/as los/as servidores/as públicos/as de las 39 sedes que conforman la Secretaría General y desarrolla sus actividades a partir de los estudios de la salud, higiene y seguridad de sus destinatarios, para garantizar la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Artículo 61. Transitorio: Los empleados que actualmente se encuentran adelantando estudios a nivel de pregrado o postgrado, financiados con base en la Resolución No. 517 de 2013, modificada por la Resolución No. 154 de 2015, continuarán con tales beneficios hasta la culminación del período académico, semestre o año según sea el caso, en que actualmente se encuentren. La financiación de los períodos subsiguientes, así como las nuevas solicitudes deberán ajustarse a lo previsto en esta Resolución.

Artículo 62. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 517 de 2013 y Resolución No. 154 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL
DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N°DDI-025288, 2021EE323431O1 (31 de diciembre de 2021)

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

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 57 Registros, Anexo No. 2 con 24 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN SANCIÓN
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DE OFICIO
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

ANA VICTORIA BARRERO LIMA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-023844	2021EE268418 O1	202110207000006182	JOAQUIN MORA GALINDO	3.083.211	VEHICULOS	CGV340	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01/12/2021	2020	KR 77A 62C 15 SUR	22/12/2021	NO RESIDE
DDI-023854	2021EE268535 O1	202110207000006193	PEDRO NELSON BELTRAN BOHORQUEZ	4.173.220	PREDIAL	AAA00046EUOE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01/12/2021	2019	CL 65F SUR 78 H 12	23/12/2021	CERRADO
DDI-011071	2021EE114921 O1	202011037000000084	EFRAIN CAÑON LANCHEROS	19.202.845	VEHICULOS	NGM590	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	07/07/2021	2020	CL 99 7 A 77 OF 405	28/12/2021	CERRADO
DDI-024322	2021EE270913 O1	202111127000006676	CARLOS QUINTERO FRANCO	19.259.567	PREDIAL	AAA00051MPAW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2021	KR 69A.2A.35	28/12/2021	CERRADO
DDI-024315	2021EE270836 O1	202111127000006670	MARIA SOLEDAD SASTRE GARAVITO	41.336.985	PREDIAL	AAA00066WXMNR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2020	CL 75 B 102 21	27/12/2021	CERRADO
DDI-024308	2021EE270719 O1	202111127000006664	MARIA DOLORES MENDEZ SANDOVAL	41.582.194	PREDIAL	AAA00074XHEP	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2021	KR 81 D 25 B 19	28/12/2021	CERRADO
DDI-017980	2021EE146635 O1	202107277000004514	FLOR MERY ALMANZA ROJAS	41.650.205	VEHICULOS	ZVY836	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/08/2021	2017	CL 38B SUR 52C 03	28/12/2021	CERRADO
DDI-024305	2021EE270690 O1	202111127000006661	ELSA INES SIERRA CORDOBA	41.746.391	VEHICULOS	GLJ80F	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2021	CL 81 114 50 AP D7 501	27/12/2021	REHUSADO
DDI-024302	2021EE270663 O1	202111127000006658	ANA LISBET DUARTE QUIROGA	51.854.558	PREDIAL	AAA00071KKFP	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2020	KR 111A 88 A 10	28/12/2021	CERRADO
DDI-024325	2021EE270937 O1	202111247000006819	LUZ MARINA RODRIGUEZ PEREZ	51.966.494	PREDIAL	AAA0020NDLW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2018	CL 69 C SUR 73 L19	28/12/2021	CERRADO



El deber de dar, al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



DDI-024303	2021EE270670 O1	202111127000006659	YAMILÉ TEQUILA LOPEZ	52.479.053	VEHICULOS	DKS054	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2019	KR 73C 36 59 SUR	24/12/2021	NO RESIDE
DDI-024273	2021EE270494 O1	202111037000006522	GERMAN RAMIREZ GOMEZ	79.132.501	PREDIAL	AAA0148KJRU	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2020	CL 8 BIS B 81 B 72	28/12/2021	CERRADO
DDI-024023	2021EE269238 O1	202102123L00004082	TRIVIÑO RODRIGUEZ GUSTAVO	79.235.017	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	CL 141A 111A 08	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-024269	2021EE270439 O1	202111037000006518	JOSE DARIO BELTRAN CARDENAS	79.390.560	VEHICULOS	CIF421	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2018	CL 40A SUR 3A 24 ESTE	28/12/2021	CERRADO
DDI-024358	2021EE271644 O1	202112017000006943	JULIO CESAR LOZANO BARRETO	79.507.542	VEHICULOS	ESQ312	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/12/2021	2020, 2021	CL 59 SUR 86A Z1	27/12/2021	NO RESIDE
DDI024359	2021EE271685 O1	202110137000006030	ENRIQUE VARGAS SANCHEZ	79.952.268	VEHICULOS	DDK320	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/12/2021	2020	KR 53 F 2 B 35	29/12/2021	CERRADO
DDI-024311	2021EE270790 O1	20211127000006667	JOHN ALEXANDER DIAZ ORTIZ	79.999.393	VEHICULOS	HS63E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2018, 2019, 2020	CL 58M SUR 79B 26	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-024272	2021EE270493 O1	202111037000006521	VICTOR MANUEL VASQUEZ MACIAS	80.767.763	PREDIAL	AAA0262WPNX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	02/12/2021	2021	KR 94 73 B 10 AP 402	28/12/2021	CERRADO
DDI-017888	2021EE144498 O1	202103247000002104	YEISON CORTES CARDONA	93.402.337	PREDIAL	AAA0052LFMIR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/08/2021	2021	CL 64 A 68 G 44 APTO 301	28/12/2021	CERRADO
DDI-024032	2021EE269247 O1	202102123L00004091	LA TEJADA SAS	800.077.985	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 54 127 D 26	28/12/2021	CERRADO
DDI-025109	2021EE309231 O1	202006100152006272	DISLACTEOS LOS ALPES S A S	800.247.438	DELIN-EACION URBANA	LC 13-5-1126	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	24/12/2021	2015	CALLE 19 A 96 C 24	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-025109	2021EE309231 C1	202006100152006272	DISLACTEOS LOS ALPES S A S	800.247.438	DELIN-EACION URBANA	LC 13-5-1126	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	24/12/2021	2015	KR 49 130 51	29/12/2021	CERRADO



El deber de dar el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

DDI-02.4036	2021EE269251 O1	2021021231.000004095	ELECTROPACHECO S.A.S	830.028.864	NA	NA	NA	20/12/2021	2018	TV 28 24 24 AP 1	28/12/2021	CERRADO
DDI-02.4037	2021EE269252 O1	2021021231.000004096	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD PRI- VADA ANSELTA	830.071.567	NA	NA	NA	20/12/2021	2018	AV EL DORADO 100 32	27/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-02.4026	2021EE269241 O1	2021021231.000004085	WINCOM ATHENA S.A.S.	830.071.762	NA	NA	NA	20/12/2021	2018	KR 24 86 36	28/12/2021	CERRADO
DDI-02.3602	2021EE257053 O1	202111027000006467	M G M INGENIERIA Y PROYECTOS SAS	830.072.857	ICA	830072857	23/11/2021	2021-1	2021-1	CL 19 SUR 28 15 B3	27/12/2021	CERRADO
DDI-02.4028	2021EE269243 O1	2021021231.000004087	PREFABRICADOS DE CONCRETO TUBOX S.A.S	830.128.601	NA	NA	20/12/2021	2018	2018	CL 92 11 51 OF 501	28/12/2021	CERRADO
DDI-02.4040	2021EE269255 O1	2021021231.000004099	VIBROS & RETROS LTDA	830.139.119	NA	NA	20/12/2021	2018	2018	VIA SUBA COTA HACIENDA TER- RACOTA CASA 10	24/12/2021	NO RESIDE
DDI-02.3722	2021EE259920 O1	202012187000000704	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA SA	860.003.020	PREDIAL	AAA0220XAAW	26/11/2021	2019	2019	KR 29 B 71A 35 PI 3	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-02.4041	2021EE269256 O1	2021021231.000004100	RAFAEL SAMUDIO & CIA. S.C.A.	860.029.418	NA	NA	20/12/2021	2018	2018	KR 15 88 64 OF 306	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-01.4490	2021EE28062 O1	202011037000000049	GARCIA GALVIS Y CIA S.A.S	860.059.794	PREDIAL	TMP00036765*	28/07/2021	2020	2020	CL 74C 7 30 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	28/12/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

El deber de dar fe al derecho a recibir



DDI-024696	2021EE281337 O1	202011037000000051	GARCIA GALVIS Y CIA S A	860.059.794	PREDIAL	TMP00036764	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/12/2021	2020	CL 74C 7 30 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	28/12/2021	CERRADO
DDI-024694	2021EE281126 O1	202011057000000154	GARCIA GALVIS Y CIA S A S	860.059.794	PREDIAL	TMP00036761	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/12/2021	2020	CL 74C 7 30 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	28/12/2021	CERRADO
DDI-024881	2021EE290205 O1	202112163300010864	EL RAPIDO DUITAMA LTDA	891.800.062	RETEICA	891800062	LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN SANCIÓN	16/12/2021	2018-3, 4, 5	DG 23 69 60 OF 410	28/12/2021	CERRADO
DDI-024059	2021EE269274 O1	202102123100004118	VARITEL PROYECTOS E INGENIERIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	900.074.967	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 90 B 71 A 69	27/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024061	2021EE269276 O1	202102123100004120	DISACRI E.U.	900.099.647	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	AK 45 232 35 LC 4-104	27/12/2021	CERRADO
DDI-023603	2021EE257071 O1	202111027000006469	MDST S.A.S	900.132.764	ICA	900132764	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23/11/2021	2021-1, 2021-2	KR 69 2 50	27/12/2021	CERRADO
DDI-023750	2021EE261744 O1	202106187000003784	CUMPLIMIENTO AL CIENT TRANSPORTE Y LOGISTICA SAS	900.155.985	ICA	900155985	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	30/11/2021	2021	AUTOPISTA MEDELLIN K.M 2.5 VIA PARTOS CELAS PORTOS SABANA 80 BODEGA 81	27/12/2021	CERRADO
DDI-024062	2021EE269277 O1	202102123100004121	MEGA CONSTRUCCIONES MB SAS	900.172.571	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 70 D 127 A 99 OF 205	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-024342	2021EE271447 O1	202111137000006737	PROYECTO 101 S A EN LIQUIDACIÓN	900.184.829	"DELIN-EACIÓ N URBANA"	110011080507	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03/12/2021	2008	CL 166 19 31	24/12/2021	NO RESIDE
DDI-023586	2021EE257017 O1	202111027000006462	CONTROLES INTELLIGENTES S A S	900.249.884	ICA	900249884	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23/11/2021	2021-2	CL 128 50 52	24/12/2021	CERRADO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

El deber de dar, al derecho a recibir

DDI-02-4043	2021EE269258 O1	2021021231.000004102	INGENIERIA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE COLOMBIA LTDA	900.259.383	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 49 173 61	28/12/2021	CERRADO
DDI-02-4065	2021EE269280 O1	2021021231.000004124	GOVINCO INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN LIMITADA	900.282.669	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 7 180 30 TOA OF 204	27/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-02-4044	2021EE269259 O1	2021021231.000004103	COLOMBIAN BUSINESS SAS	900.309.586	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 74 B 47 57 OF 101	28/12/2021	CERRADO
DDI-02-4068	2021EE269283 O1	2021021231.000004127	TRIDELSA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S	900.409.227	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 57 B 130 A 17 OF 202	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-02-4070	2021EE269285 O1	2021021231.000004129	SERVICIOS PROFESIONALES E INTEGRALES DE COLOMBIA LTDA.	900.472.134	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KR 105 B 131 A 85	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-02-4046	2021EE269261 O1	2021021231.000004105	SATYAVAN SAS	900.523.503	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	KM 1.5 V/A BRICENO ZIPAQUIRA ZF TOCANCIPÁ BG 6	27/12/2021	CERRADO
DDI-02-4072	2021EE269287 O1	2021021231.000004131	MYRCOL SAS	900.807.140	NA	NA	NA	RESOLUCIÓN SANCION POR NO ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O EXTEMPORANEA PUNTUAL	20/12/2021	2018	AK 72 44B 70 SUR	27/12/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

El deber de dar el derecho a recibir

DDI-024074	2021EE269289 O1	202102123L00004133	SOCIEDAD DE INVERSIONES Y PROYECTOS SOINPRO SAS	900.659.306	NA	NA	NA	2012/2021	2018	KR 64 100 29 OF 202	27/12/2021	NO RESIDE
DDI-024086	2021EE269301 O1	202102123L00004145	MYC ASOCIADOS SAS	900.681.068	NA	NA	NA	2012/2021	2018	CL 31 SUR 68D 22 P 2	28/12/2021	CERRADO
DDI-024049	2021EE269264 O1	202102123L00004108	EXTRAGRANOS DEL CAMPO S AS	900.886.967	NA	NA	NA	2012/2021	2018	CR 88 C 59 B 28 SUR	27/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024079	2021EE269294 O1	202102123L00004138	CUREM INGENIERIA S AS	901.122.496	NA	NA	NA	2012/2021	2018	KR 6 14 7 4 OF .410	28/12/2021	CERRADO
DDI-024377	2021EE272112 O1	20211201700006934	INGENIERIA BENDECK SAMIUR SAS	901.286.895	VEHICULOS	FLP289	FLP289	06/12/2021	2021	CL 51 3 52 OF 421	27/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024324	2021EE270934 O1	20211112700006678	LAURA JANETH BERRERA RODRIGUEZ	1.018.432.774	VEHICULOS	VPO94E	VPO94E	02/12/2021	2020	CL 41 2 98 ESTE	27/12/2021	FUERZA MAYOR
DDI-024242	2021EE270243 O1	20211029700006425	EDGAR GUERRERO BERMUDEZ	1.030.575.077	VEHICULOS	RKT371	RKT371	02/12/2021	2020	KR 92.42 C 09 SUR	23/12/2021	CERRADO
DDI-024382	2021EE276115 O1	20211201700006939	DUMAR JULIAN DAVID QUINTIN	1.070.926.418	VEHICULOS	DQS039	DQS039	06/12/2021	2021	KR 2E 19 70 CA 3	27/12/2021	CERRADO
DDI-024029	2021EE269244 O1	202102123L00004088	OSORIO RODRIGUEZ EDUARDO FABRICIO	1.098.691.358	NA	NA	NA	2012/2021	2018	CL 80A 116B 50 BL 6 AP 114	27/12/2021	REFUSADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profririeron 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. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-024962	2021EE292773 O1	202112103500000590	LUIS HUMBERTO SALCEDO DUARTE	13.871.328	PREDIAL	AAA0149FSOM	REVOCATORIA DE OFICIO	17/12/2021	2015, 2018	KR 14 1 - 80	28/12/2021	CERRADO
DDI-024962	2021EE292773 O1	202112103500000590	LUIS HUMBERTO SALCEDO DUARTE	13.871.328	PREDIAL	AAA0149FSNX	REVOCATORIA DE OFICIO	17/12/2021	2015, 2018	KR 14 1 - 80	28/12/2021	CERRADO
DDI-024869	2021EE288027 O1	202112107000000720	JOSE RAUL CAMARGO MORENO	17.124.334	PREDIAL	AAA0248EOBR	AUTO INADMISORIO	15/12/2021	2019	CL 142 9 23 AP 606	24/12/2021	CERRADO
DDI-024769	2021EE282688 O1	2021121097000007043	JUAN FERNANDO PARRA CORREDOR	19.344.030	VEHICULOS	EMA200	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2017	CL 16 A SUR 10 1 173	24/12/2021	CERRADO
DDI-025087	2021EE305930 C1	"202112233000045420 202001100300033836"	PABÓN GARCÍA MARÍA CAROLINA	39.612.386	PREDIAL	AAA0094WOPA	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	23/12/2021	2015	AC 92 19B 50 AP 403	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-025087	2021EE305930 C2	"202112233000045420 202001100300033836"	PABÓN GARCÍA MARÍA ELVIRA	39.614.336	PREDIAL	AAA0094WOPA	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	23/12/2021	2015	AC 92 19B 50 AP 403	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024740	2021EE282631 O1	2021121070000007238	MARIA PATRICIA HERNADEZ ARANA	41.745.256	VEHICULOS	JMW176	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2021	AK 19 131 69 TO 2 AP 205	23/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024785	2021EE282871 O1	2021121070000007253	LEONOR SANCHEZ ROA	66.818.910	PREDIAL	AAA0268ZYX	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2021	CL 76 62 51 AP 301	27/12/2021	CERRADO
DDI-024778	2021EE282852 O1	2021121097000007050	LUIS EDUARDO ROCHA NIETO	79.296.639	PREDIAL	AAA0249ELRU	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2016, 2017	CL 145 7F 76 AP 710 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	23/12/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE235872 C2	202110183000043609	GUARNIZO MONJE ARTURO	79.533.240	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/10/2021	2016 - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 2017 - 7, 2018 - 7	KR 80D 8D 18 P14	28/12/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE294095 O1	202011153000037387	NOSSA REYES HENRRY	79.833.157	ICA	79833157	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20/12/2021	2018-7	KR 24 10 23 LC 5	27/12/2021	NO RESIDE
NA	2021EE235881 C3	202110183000043894	ALEXANDER RODRIGUEZ AMADOR	79.967.493	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/10/2021	2016 - 7	CL 20C 961 11 AP 303	28/12/2021	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-025288 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



DDI-024865	2021EE288009 O1	2021121070000007287	BRANDCONNECTION S.A.S	830.006.505	RETEICA	830006505	AUTO INADMISORIO	15/12/2021	2020-5	CL 100 7 A 81 PI 5	24/12/2021	CERRADO
NA	2021EE303912 C1	202103053000039173	CHARLESTON HOTELS GROUP INC-SUCURSAL COLOMBIA	830.033.135	ICA	830033135	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	22/12/2021	2018-4,5,6	CL 81 11 68 OF 609	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024875	2021EE288052 O1	2021121070000007274	KIMIK SAS	830.085.391	RETEICA	830085391	AUTO INADMISORIO	15/12/2021	2021-5	KR 53 17 A 23	27/12/2021	CERRADO
DDI-024764	2021EE282688 O1	2021120970000007039	INPRO KAT LTDA	900.148.578	VEHICULOS	HZK463	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2016	KR 2 8 73 OF 309	27/12/2021	CERRADO
NA	2021EE306307 O1	202103053000039436	LOGISTICA INDUS- TRIAL COLOMBIA S.A.S	900.316.596	ICA	900316596	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/12/2021	2016-2, 3, 2017-2, 3, 4, 5, 2018- 7	CL 2 69C 62	28/12/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE306307 C2	202103053000039436	LOGISTICA INDUS- TRIAL COLOMBIA S.A.S	900.316.596	ICA	900316596	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/12/2021	2016-2, 3, 2017-2, 3, 4, 5, 2018- 7	CR 7 NO. 158 - 68 NORTH POINT OF 1701 TO 3	29/12/2021	CERRADO
NA	2021EE306307 C1	202103053000039436	LOGISTICA INDUS- TRIAL COLOMBIA S.A.S	900.316.596	ICA	900316596	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/12/2021	2016-2, 3, 2017-2, 3, 4, 5, 2018- 7	AK 7 156 68 OF 1701 TO 3	29/12/2021	CERRADO
DDI-024777	2021EE282716 O1	2021120970000007049	EL KIOSCO DEL REGALO S.A.S	900.451.487	ICA	900451487	AUTO INADMISORIO	13/12/2021	2021-2	KR 15A 106 24 IN 1 / 110111 BOGOTÁ, D.C. / CO	24/12/2021	CERRADO
NA	2021EE306281 C1	202011023000045407	COMERCIALIZADORA DE METALES J&J SAS	900.494.903	ICA	900494903	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23/12/2021	2017-7	KR 31 7 08	28/12/2021	CERRADO
NA	2021EE236212 C2	202110183000043294	ECONSTRUCCIONES Y MONTAJES S.A.S	900.701.807	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29/10/2021	2016 - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 2017 - 7	KR 80 24A 09 OF 101	28/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024871	2021EE288034 O1	2021121070000007271	PHYLO SAS	901.062.765	RETEICA	901062765	AUTO INADMISORIO	15/12/2021	2021-5	CL 127 B BIS 19 22AP 406	23/12/2021	DESCONOCIDO
DDI-024845	2021EE287949 O1	2021120970000007060	A EXPOREPUSTOS S.A.S	901.350.074	ICA	901350074	AUTO INADMISORIO	15/12/2021	2020-1	KR 46 130 21	24/12/2021	CERRADO

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

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

ACUERDO LOCAL N° 002 (17 de diciembre de 2021)

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba para La vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre De 2022.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324, numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Suba presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el Artículo 15º del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. **2021EE237617O1** del 29 de octubre de 2021, comunicó la Cuota de Asignación para la vigencia 2022 por un monto de CIENTO OCHO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS (\$108.169.913.000) MCTE.

Que el Alcalde Local de Suba, proyecta que al cierre de la vigencia fiscal 2021, la disponibilidad de recursos en Tesorería será de OCHENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS (\$86.084.112.000) MCTE, monto que respalda las obligaciones por pagar que sean constituidas al 31 de diciembre de 2021.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS – mediante la Circular No. **04** del **01** de diciembre de 2021, comunico que en sesión número **20** del día **30** de noviembre de 2021, emitió concepto favorable sobre los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los 20 Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal 2022, correspondiéndole al Fondo de Desarrollo Local de Suba, la suma de

CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES VENTICINCO MIL PESOS (\$194.254.025.000) MCTE.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES VENTICINCO MIL PESOS (\$194.254.025.000), conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022

CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO
O1	Ingresos	\$194.254.025.000
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	\$86.084.112.000
O11	Ingresos Corrientes	\$107.929.195.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	\$240.718.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$194.254.025.000

Artículo 2. Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES VENTICINCO MIL PESOS (\$194.254.025.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

O2	GASTOS	\$194.254.025.000
O21	FUNCIONAMIENTO	\$5.351.960.000
O23	INVERSIÓN	\$188.902.065.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$194.254.025.000

Artículo 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de Enero de dos mil veintidós (2022).

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

YEISON JAVIER SEPÚLVEDA

Presidente
Junta Administradora Local de Suba

GUSTAVO ROJAS PINILLA

Vicepresidente
Junta Administradora Local de Suba

El Alcalde Local de Suba, sanciona el presente Acuerdo a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN

Alcalde Local de Suba

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

DECRETO LOCAL N° 017 (14 de diciembre de 2021)

Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal 2021,

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales: "...Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación."

Que según el Manual Operativo Presupuestal Fondos de Desarrollo Local, en el numeral "3.9.1. **Traslado Presupuestal**: Es la modificación al presupuesto que

disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión."

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 9° de la Circular Externa DDP-N°.000008 del 31 de diciembre de 2019, cuando el traslado al interior de los gastos de funcionamiento estén a nivel 5° y no cambie los valores inicialmente aprobados, será incorporada la modificación por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto solamente con el Decreto firmado por el Ordenador del Gasto.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Suba requiere hacer un traslado presupuestal al interior del agregado funcionamiento por valor de VENTICINCO MILLO- NES SEISCIENTOS VENTICUATRO MIL PESOS (\$25.624.000) con el fin de incorporarle recursos a los rubros **1310202020201 Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados \$11.124.000, 131020202030604 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria \$12.500.000 y 131020202040101 Energía \$2.000.000**, dado que a 30 de noviembre de 2021 ya se agotaron los montos proyectados en el Presupuesto de ésta vigencia y es necesario adicionar recursos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Local.

Que la Administración Local revisó los recursos con que cuentan los rubros presupuestales **131020202020105 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles, 131020202030603 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico y 131020202040103 Aseo Aseo** y encontró que aún disponen de recursos que no serán invertidos para cada concepto en la presente vigencia, contando con ellos para ser trasladados a los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Suba,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO
13	GASTOS	25.624.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25.624.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	25.624.000
1310202	Adquisiciones de diferentes activos no financieros.	25.624.000
131020202	Adquisición Servicios	25.624.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	11.124.000
1310202020201	<i>Servicios financieros y servicios conexos</i>	11.124.000
131020202020105	<i>Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles</i>	11.124.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	12.500.000
1310202020306	<i>Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)</i>	12.500.000
131020202030603	<i>Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico.</i>	12.500.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno.	2.000.000
1310202020401	<i>Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.</i>	2.000.000
131020202040103	<i>Aseo</i>	2.000.000
	TOTAL CONTRACREDITO	25.624.000

Artículo 2. Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CRÉDITO
13	GASTOS	25.624.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25.624.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	25.624.000
1310202	Adquisiciones de diferentes activos no financieros.	25.624.000
131020202	Adquisición Servicios	25.624.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	11.124.000
1310202020202	<i>Servicios inmobiliarios</i>	11.124.000
131020202020201	<i>Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados.</i>	11.124.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	12.500.000
1310202020306	<i>Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)</i>	12.500.000
131020202030604	<i>Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria</i>	12.500.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno.	2.000.000
1310202020401	<i>Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.</i>	2.000.000
131020202040101	<i>Energía</i>	2.000.000
	TOTAL CRÉDITO	25.624.000

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 11 de Suba a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba

DECRETO LOCAL N° 018 (21 de diciembre de 2021)

Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal 2021,

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto 192 de 2021, el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales: "...*Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.*"

Que, según el Manual Operativo Presupuestal Fondos de Desarrollo Local, en el numeral "3.9.1. **Traslado Presupuestal**: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aproba-

rán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión."

Que la Administración Local mediante la Oficina de Planeación Local revisó, estudió y verificó la disponibilidad de recursos en los Proyectos, **13301160238000002014 Suba promueve el reciclaje y las energías alternativas** y **133011605540000001976 La ruralidad se conecta con el mundo**, para fortalecer económicamente los Proyectos, **133011602270000001997 Suba Reverdece** y **133011604490000001999 Mejor Infraestructura para la Movilidad en Suba**.

Que mediante oficio No. **2-2021-110967** del 3 de Diciembre de 2021 la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría de Planeación Distrital, emite **concepto favorable** parcial a la solicitud de concepto de traslado presupuestal de por valor de **\$431.500.000**.

Que mediante oficio No. **2021EE29360501** del 20 de diciembre de 2021 la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2021 por valor de **\$431.500.000**.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Suba,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversión e del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO
13	GASTOS	431.500.000
133	INVERSIÓN	431.500.000
13301	DIRECTA	431.500.000
1330116	Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	431.500.000
133011602	Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	278.500.000
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	278.500.000
133011602380000002014	Suba promueve el reciclaje y las energías alternativas	278.500.000
133011605	Propósito 5: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	153.000.000
13301160554	Transformación digital y gestión TIC para un territorio inteligente	153.000.000
133011605540000001976	La ruralidad se conecta con el mundo	153.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITO		431.500.000

Artículo 2. Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CRÉDITO
13	GASTOS	431.500.000
133	INVERSIÓN	431.500.000
13301	DIRECTA	431.500.000
1330116	Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	431.500.000
133011604	Propósito 4: Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	278.500.000
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	278.500.000
13301160449000001999	Mejor Infraestructura para la Movilidad en Suba	278.500.000
133011602	Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	153.000.000
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	153.000.000
133011602270000001997	Suba Verdece	153.000.000
TOTAL CRÉDITO		431.500.000

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 11 de Suba a los veintiuno (21) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 660

"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 1

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

RESOLUCION N°DDI-025288, 2021EE32343101

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....20

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

ACUERDO LOCAL N° 002

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba para La vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre De 2022.31

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

DECRETO LOCAL N° 017

Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal 2021,.....32

DECRETO LOCAL N° 018

Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal 2021,34