

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 672 (Noviembre 22 de 2018)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 39 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que según el inciso 2 del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*, el Alcalde Mayor como jefe de la Administración Distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades distritales.

Que el numeral 6 del artículo 38 ídem, establece como atribución del Alcalde Mayor la de *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*.

Que en concordancia con lo anterior, el inciso 2 del artículo 55 ídem señala que *“(…) En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. (…)”*.

Que el artículo 105 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, creó la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el Artículo 108 ídem, establece que la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

Que el parágrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”* establece *“la función de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionada con ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y de carga y de regulación y control del transporte público individual, transporte privado, transporte en bicicleta, motos y transporte de tracción animal será organizada como una dependencia interna de la Secretaría de Movilidad con autonomía administrativa y financiera”*.

Que mediante Acuerdo Distrital 262 de 2006 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007

Que el artículo 51 del Decreto Distrital 535 de 2006 *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007 y se dictan otras*

disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo No. 262 del 21 de diciembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá.”, concede la facultad extraordinaria, a la administración distrital en cabeza del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para que pueda *“efectuar las modificaciones y ajustes presupuestales necesarios que permitan implementar la modificación a la estructura, creación, organización y funcionamiento de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 257 de 2006 respetando el monto neto del Presupuesto Anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones del Distrito Capital que se apruebe para la vigencia fiscal 2007.”*

Que en cumplimiento del parágrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en concordancia con la facultad extraordinaria anteriormente mencionada, por medio del artículo 3 del Decreto Distrital 536 de 2006 *“Por el cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007”* se establecieron las siguientes Unidades Ejecutoras con las que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad así:

-SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

-SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Que el Alcalde Mayor mediante Decreto Distrital 567 de 2006 estableció el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el artículo 58 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016 – 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, dispone que el programa de “Modernización Institucional”, tiene como objetivo “modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física”.*

Que así mismo el artículo 35 ídem, respecto al programa de *“cambio cultural y construcción del tejido social para la vida”, dispone que su objetivo es “(...) estimular cambios culturales a través de las acciones colectivas, participativas y comunitarias desde el arte, la cultura, la recreación, el deporte, para la apropiación y disfrute del espacio público, la convivencia, el respeto a la diferencia, el cuidado del medio ambiente y la promoción de la cultura ciudadana como pilar de la construcción del tejido social.”.* Razón por la cual se hace necesario fortalecer la acción de la Secretaría Distrital de Movilidad en relación con la transforma-

ción de la cultura ciudadana en materia de movilidad, a través de la formalización de estas funciones en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad realizó el *“ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL -SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ 2018”* conforme a la normatividad vigente y a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual soporta la propuesta de ordenamiento funcional de la Entidad, preservando el esquema del quehacer de la misma establecido en el artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en el que además se efectúa un análisis y reordenamiento de la misionalidad, atendiendo las especificidades técnicas y administrativas que requiere una organización, para la atención de las complejidades que en materia de movilidad afronta el Distrito Capital.

Que conforme al referido estudio técnico se hace necesario crear las siguientes dependencias:

- **Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.** Se encarga de divulgar y promocionar la imagen institucional de la entidad, adicionalmente tiene el rol de promover y fortalecer una cultura ciudadana segura, respetuosa de las normas de tránsito y consiente de la protección propia y de todos los actores viales.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Se encarga de la modernización e innovación de la Secretaría, mediante el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones.
- **Oficina de Seguridad Vial:** Se encarga de definir lineamientos técnicos y dirigir las estrategias en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad en las instancias inter e intrainstitucionales.
- **Oficina de Gestión Social:** Se encarga de promover y facilitar que las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C., incorporen lineamientos de política y estrategias para la sostenibilidad social y el logro de los beneficios sociales esperados con una perspectiva inclusiva y diferencial. De igual manera, implementa estrategias de participación que le permita a la ciudadanía informarse, expresarse y organizarse alrededor de temas de movilidad desde el principio de corresponsabilidad, logrando que la entidad incorpore en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación los resultados de la participación ciudadana.

- **Subsecretaría de Política de Movilidad.** Se encarga de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad.
- **Dirección de Inteligencia para la Movilidad:** Hace parte de la Subsecretaría de Política de Movilidad y se encarga de realizar el análisis y manejo de datos, estadísticas y estudios que sean insumo para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Movilidad.
- **Dirección de Planeación de la Movilidad.** Hace parte de la Subsecretaría de Política de Movilidad. Allí quedan inmersos los temas principales de la planeación de la movilidad tales como el transporte público y privado, bicicleta y el peatón.
- **Subdirección de Transporte Público.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de manejar los temas de macroproyectos en movilidad como metro, cable y taxis, además de fortalecer la accesibilidad del sistema de transporte público.
- **Subdirección de Transporte Privado.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, Se encarga de fortalecer temas claves como el de motos, transporte de carga y gestión de la demanda dentro de la ciudad.
- **Subdirección de la Bicicleta y el Peadón.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de dinamizar las acciones del Distrito en cuanto al fomento de métodos alternativos de movilidad no motorizados. Se incluyen temas como: el sistema de bicicletas públicas, el registro de bicicletas, el mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura y mobiliario para bicicletas y la ampliación de ellos.
- **Subdirección de Infraestructura.** Hace parte de la Dirección de Planeación de la Movilidad, se encarga de formalizar el proceso de infraestructura y accesibilidad, así como fortalecer los procesos relacionados con el diseño geométrico, la estructuración del componente de estacionamientos, estudios de tránsito y auditorías en seguridad vial.
- **Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.** Esta dependencia responde a la necesidad de mejorar la capacidad de respuesta frente al control y regulación del tránsito y transporte en la ciudad de Bogotá D.C., la cual desarrolla sus funciones a través de varias áreas de trabajo encargadas de adoptar las políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos, en especial en el sistema de gestión del tránsito, regulación y control del tránsito y transporte, señalización, semaforización y aprobación de planes de manejo del tránsito.
- **Dirección de Ingeniería de Tránsito.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y se encarga del diseño y verificación técnica de los elementos para la gestión del tránsito que deben ser implementados en la ciudad, así mismo dirige e implementa el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por garantizar la seguridad vial, el buen uso del espacio público. También, concibe la viabilización y aprobación de los planes de manejo de tránsito para la ciudad.
- **Subdirección de Señalización.** Hace parte de la Dirección de Ingeniería de Tránsito y se encarga de ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por garantizar la seguridad vial, el buen uso del espacio público y la gestión del tránsito en la ciudad.
- **Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.** Hace parte de la Dirección de Ingeniería de Tránsito y se encarga de adelantar las actividades para viabilizar, autorizar o denegar los planes de manejo de tránsito (PMT) para obras, de alto, medio y bajo impacto localizado en la malla vial de la ciudad de Bogotá D.C. y realizar seguimiento a su implementación.
- **Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad y se encarga de dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión del tránsito, que permita mejorar las condiciones de movilidad, de seguridad vial y controlar la normatividad sobre el tránsito en la ciudad.
- **Subdirección de Gestión en Vía.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de dirigir la ejecución de las acciones en vía, necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.
- **Subdirección de Semaforización.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de adelantar el seguimiento y evaluación a la implementación de los proyectos de diseños de semaforización,

la aplicación de regulación semafórica y control del Sistema Semafórico Inteligente - SSI para la regulación del tránsito en la ciudad de Bogotá D.C.

- **Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Dirección de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, y se encarga de ejecutar estrategias y acciones de regulación y control del tránsito y del transporte de los diferentes actores viales.
- **Subsecretaría de Servicios a La Ciudadanía.** Es el área articuladora del esquema de atención a la ciudadanía.
- **Dirección de Atención al Ciudadano.** Hace parte de la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, se encarga de definir los lineamientos y orientaciones para la atención a la ciudadanía, asume integralmente la gerencia, control, supervisión y administración de los puntos y canales de atención al ciudadano. Así mismo, lidera la ejecución y evaluación de resultados de los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito.
- **Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.** Hace parte de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, y es la segunda instancia en los procesos relacionados con las investigaciones administrativas al transporte público y los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito.
- **Subdirección de Contravenciones.** Hace parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, y se encarga de la atención de ciudadanos, frente a las infracciones de las normas de tránsito, así mismo adelanta la primera instancia de los procesos contravencionales.
- **Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.** Hace parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, se encarga de adelantar las acciones de control y seguimiento a las empresas prestadoras del servicio de transporte público en Bogotá D.C., así como controlar los procesos de desintegración física de vehículos y realizar la desvinculación de empresas de transporte público.
- **Subsecretaría de Gestión Jurídica.** Establece los lineamientos y criterios para el desarrollo de todos los procesos de carácter jurídico y normativo de la entidad, fortaleciendo de esta manera la línea jurídica.

- **Dirección de Representación Judicial.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de llevar todos los procesos relacionados con la representación judicial de la entidad y su defensa.
- **Dirección de Normatividad y Conceptos.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de producir conceptos, realizar análisis y actualización de la normatividad, así como la producción de actos administrativos.
- **Dirección de Contratación.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de fortalecer y racionalizar el proceso de gestión contractual que aborda de manera integral la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad.
- **Dirección de Gestión del Cobro.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, se encarga de hacer efectivas las obligaciones moratorias a favor de la entidad para actualizar la cartera y recuperar las obligaciones por todo concepto que se constituyan a favor de la entidad.
- **Subsecretaría de Gestión Corporativa.** Esta área se encarga de establecer las políticas y lineamientos generales de las áreas administrativa, financiera y de talento humano.
- **Dirección Administrativa y Financiera.** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, y se encarga de dirigir la ejecución y control de las políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera.
- **Dirección de Talento Humano:** Hace parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se encarga de fortalecer y formalizar la gestión de talento humano, así como la promoción y desarrollo de los servidores.

Que conforme al estudio técnico realizado, es necesario ajustar las funciones específicas de las dependencias de manera que no se presente duplicidad entre estas y que a su vez se encuentren ajustadas al objeto y funciones generales señaladas para la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante oficio 2018EE2062 del 20 de septiembre de 2018, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E), emitió concepto técnico favorable para la modificación de la de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I OBJETO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 1. Objeto. La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

ARTÍCULO 2. Funciones. La Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene las siguientes funciones básicas:

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
3. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
4. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
6. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
8. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.

10. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.
13. Administrar los sistemas de información del sector.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3. Estructura Organizacional. La estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad será la siguiente:

1. Despacho de la Secretaría.

- 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- 1.2. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 1.3. Oficina de Seguridad Vial.
- 1.4. Oficina de Gestión Social
- 1.5. Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- 1.6. Oficina de Control Disciplinario.
- 1.7. Oficina de Control Interno.

2. Subsecretaría de Política de Movilidad.

- 2.1. Dirección de Inteligencia para la Movilidad.
- 2.2. Dirección de Planeación de la Movilidad.
 - 2.2.1. Subdirección de Transporte Público.
 - 2.2.2. Subdirección de Transporte Privado.
 - 2.2.3. Subdirección de la Bicicleta y el Peatón
 - 2.2.4. Subdirección de Infraestructura.

3. Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

- 3.1. Dirección de Ingeniería de Tránsito.
 - 3.1.1. Subdirección de Señalización.

3.1.2. Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.

3.2. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.

3.2.1. Subdirección de Gestión en Vía.

3.2.2. Subdirección de Semaforización.

3.2.3. Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

4. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.

4.1. Dirección de Atención al Ciudadano.

4.2. Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.

4.2.1. Subdirección de Contravenciones.

4.2.2. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.

5. Subsecretaría de Gestión Jurídica.

5.1. Dirección de Representación Judicial.

5.2. Dirección de Normatividad y Conceptos.

5.3. Dirección de Contratación.

5.4. Dirección de Gestión de Cobro.

6. Subsecretaría de Gestión Corporativa.

6.1 Dirección Administrativa y Financiera.

6.1.1. Subdirección Financiera.

6.1.2. Subdirección Administrativa.

6.2. Dirección de Talento Humano

ARTÍCULO 4. Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad. Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación, orientación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos sobre movilidad, en entornos seguros, sostenibles y corresponsables.
2. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá D.C., en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.
3. Definir, dirigir y orientar la participación de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las entidades del sector movilidad en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación

de resultados del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de los planes sectoriales o temáticos que se generen para promover una movilidad segura, sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.

4. Dirigir y coordinar las relaciones del sector movilidad con los demás organismos públicos y privados distritales, municipales y nacionales, requeridas para el desarrollo del objeto y funciones de la entidad.
5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C.
6. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación en materia de infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
7. Dirigir el diseño, establecimiento, ejecución, regulación, control y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital, como autoridad de tránsito y de transporte.
8. Dirigir la formulación, orientación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes y programas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
9. Dirigir la orientación, establecimiento, control y evaluación del servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en el Distrito Capital.
10. Orientar la participación de la Secretaría Distrital de Movilidad en el diseño de la política y de los mecanismos de construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
11. Formular, liderar y orientar la política en materia de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital y de otros mecanismos de seguridad vial.
12. Liderar y orientar el diseño, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, cultura de movilidad y educación vial.
13. Orientar las acciones de control del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital, de conformidad con las normativas, políticas y referentes aplicables.

14. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos para gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y administración de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad y el sector movilidad.
 15. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Distrital de Movilidad, los organismos adscritos o vinculados al sector movilidad y los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados.
 16. Fijar la política en materia de educación ciudadana para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el sector movilidad.
 17. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos en materia de cultura ciudadana, participación ciudadana, servicios a la ciudadanía y gestión social para una movilidad segura, sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
 18. Dirigir el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos por la normatividad vigente.
 19. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, y ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
 20. Establecer las políticas y lineamientos para el adecuado y oportuno funcionamiento de la Secretaría, en busca de generar eficiencia en los procesos, procedimientos y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
 21. Las demás que le señalen la normatividad vigente, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose al funcionamiento de la Secretaría que no estén atribuidas expresamente a otra Entidad u Organismo.
- ARTÍCULO 5. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, las siguientes:
1. Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como las estrategias de cultura ciudadana.
 2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
 3. Formular e implementar los proyectos de inversión relacionados con comunicaciones y cultura ciudadana para la Movilidad.
 4. Promover las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, así como las estrategias de cultura ciudadana y de manejo de relaciones con el sector externo.
 5. Asesorar, orientar y acompañar las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, como cabeza de sector, con los medios de comunicación.
 6. Establecer directrices para el correcto uso de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 7. Desarrollar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 8. Coordinar con las dependencias homólogas de las entidades del sector movilidad las estrategias de comunicación y divulgación que se requieran desarrollar en conjunto.
 9. Realizar estudios e investigaciones sobre cultura ciudadana para la movilidad, que soporten procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos en la materia para la ciudad.
 10. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos para la promoción de la cultura ciudadana sobre la movilidad.
 11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de cultura ciudadana para la movilidad, en instancias inter e intrainstitucionales.
 12. Formular y evaluar las estrategias de consecución de recursos, alianzas, convenios, entre otros, con las organizaciones del sector público y privado, para la ejecución de estrategias en materia de comunicaciones y cultura ciudadana.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia

ARTÍCULO 6. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Asesorar y dar lineamiento a la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales
4. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la entidad.
5. Formular e implementar los proyectos de inversión en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento institucional.
6. Formular el plan estratégico de sistemas de información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas o su equivalente.
7. Formular, diseñar y proponer el modelo de gestión y gobierno de la información soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y seguridad.
8. Definir en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) requiere la entidad
9. Implementar y adelantar acciones de carácter tecnológico e informático para el mejoramiento continuo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) y el desarrollo de estas.
10. Implementar, coordinar y administrar el sistema de información del sector movilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de procesos de formulación y construcción de bases de datos

de movilidad y sus subsistemas, entre las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y entre la Secretaría Distrital de Movilidad y las demás entidades del Distrito Capital.

12. Diseñar, planear e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas
13. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información de la entidad.
14. Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la entidad.
16. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información de la entidad y generar un ambiente de seguridad y disponibilidad de la información.
17. Liderar e implementar el Subsistema de Seguridad de la Información o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia

ARTÍCULO 7. Oficina de Seguridad Vial. Son funciones de la Oficina de Seguridad Vial las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión en materia de seguridad vial.
4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad vial, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos técnicos en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad.
6. Dirigir las estrategias en materia de seguridad vial para la materialización de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

7. Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad.
8. Aprobar las estrategias de comunicación y de acciones pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 8. Oficina de Gestión Social. Son funciones de la Oficina de Gestión Social las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión social.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión en materia de gestión social que se requieran en la Entidad.
4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias con componente social relacionados con las funciones de la Secretaría, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos para la articulación de los procesos de gestión social en los proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Implementar acciones para el levantamiento de líneas base y diagnósticos de las condiciones sociales de las comunidades objeto de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Diseñar, implementar y realizar mejoramiento continuo del “Sistema Distrital de Participación” en la entidad.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de temas asociados a la participación y promoción pedagógica de la movilidad, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
9. Dirigir y promover la generación de espacios locales de participación ciudadana, relacionada con la movilidad en la ciudad.

10. Diseñar los procesos de identificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto social de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Diseñar estrategias para mitigar el eventual impacto que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
12. Elaborar análisis y conceptos técnicos en temas de gestión social y de impactos que requieran las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 9. Oficina Asesora de Planeación Institucional. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Institucional las siguientes:

1. Asesorar y orientar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Coordinar y orientar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes de acción, planes operativos y proyectos de inversión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo Distrital y emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
6. Elaborar conjuntamente con las dependencias, el presupuesto de inversión para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la presentación, ante el Concejo Distrital, del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.
8. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del presupuesto por resultados.

9. Consolidar y presentar los informes relacionados con la gestión institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco del balance de gestión de la administración distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
10. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a la adquisición de bienes y servicios a desarrollar con recursos de inversión.
11. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la estructuración de los créditos de la banca multilateral, que financien proyectos de inversión de la entidad.
12. Asesorar y liderar el diseño, implementación, y sostenibilidad del sistema integrado de gestión o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
13. Asesorar y promover la gestión por procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.
14. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad la conformación y análisis de estadísticas de gestión y la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.
15. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión de la Calidad o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
16. Coordinar las actividades correspondientes a la certificación de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad y responder por las mismas ante las entidades competentes.
17. Coordinar con todas las dependencias la elaboración y desarrollo del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 10. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes:

1. Asesorar al Despacho, a las dependencias y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, así como capacitar en

materia disciplinaria al talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, cualquiera que sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, con excepción del nominador de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
4. Mantener informado al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo.
5. Notificar las decisiones de fondo en materia disciplinario emitidas por la segunda instancia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 11. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y en el proceso de toma de decisiones a través del cumplimiento de los roles y lineamientos definidos en las disposiciones vigentes.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y la correcta aplicación del mismo por parte de las dependencias.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la entidad, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los

- planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
6. Verificar que los controles asociados con las actividades de la Secretaría Distrital de Movilidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 8. Fomentar en la Secretaría Distrital de Movilidad la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.
 10. Mantener permanentemente informados a la alta dirección, acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y a las medidas recomendadas por la Oficina de Control Interno, producto de las auditorías realizadas.
 12. Coordinar las relaciones con los diferentes entes control, para la elaboración y presentación oportuna de los informes que requieran dichos organismos, e implementar las directrices y políticas que impartan las instancias competentes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 13. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

ARTÍCULO 12. Subsecretaría de Política de Movilidad. Son funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad.
- 3 Articular la planeación integral del sector movilidad con las entidades e instancias competentes.

- 4 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 5 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la programación y ejecución de los compromisos adquiridos con la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de su competencia, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos.
- 6 Orientar y coordinar el desarrollo de los estudios técnicos, análisis estadísticos, sociales, ambientales, económicos y financieros relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 7 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura.
- 8 Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
- 9 Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
- 10 Proponer esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 13. Dirección de Inteligencia para la Movilidad. Son funciones de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad, brindando los insumos necesarios para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de estudios técnicos relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 4 Desarrollar los análisis estadísticos, sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros relacionados con la movilidad en Bogotá D.C. y proponer alternativas para su mejora.

- 5 Generar los estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
- 6 Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
- 7 Evaluar y proponer soluciones estratégicas de tránsito que mejoren la movilidad de Bogotá D.C.
- 8 Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, en coordinación con las áreas competentes.
- 9 Evaluar proyectos estratégicos de movilidad en Bogotá D.C., a través de la modelación de la demanda u otros métodos idóneos, en coordinación con las áreas competentes.
- 10 Proporcionar los insumos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad.
- 11 Coordinar con las entidades del sector movilidad y dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes y programas de movilidad.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 14. Dirección de Planeación de la Movilidad. Son funciones de la Dirección de Planeación de la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad.
- 3 Formular los proyectos de inversión en materia de tránsito, de transporte y su infraestructura.
- 4 Liderar la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos técnicos y lineamientos de tránsito, de transporte y su infraestructura, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad.
- 5 Articular y coordinar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación

con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C.

- 6 Articular y coordinar los proyectos para reglamentar y regular el transporte y el tránsito en Bogotá D.C.
- 7 Orientar, monitorear y evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C., de acuerdo con las metodologías establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad.
- 8 Adoptar los lineamientos técnicos en materia de seguridad vial, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
- 9 Adoptar los lineamientos técnicos de cultura ciudadana para la movilidad definidas por la entidad.
- 10 Adoptar los lineamientos técnicos con componente social, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
- 11 Revisar y conceptuar sobre esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
- 12 Revisar y conceptuar sobre los Planes Estratégicos de Seguridad Vial de las empresas de transporte público y privado que impactan la movilidad en Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos a nivel distrital y nacional.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 15. Subdirección de Transporte Público. Son funciones de la Subdirección de Transporte Público las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte público, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte público en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte público en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte público en Bogotá D.C.

- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte público en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte público, en coordinación con las demás entidades pertinentes, incluyendo los entes gestores de Bogotá D.C.
- 7 Apoyar los estudios para la definición de la estructura tarifaria del Transporte Público de Bogotá D.C.
- 8 Realizar el análisis de sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP de Bogotá.
- 9 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 16.- Subdirección de Transporte Privado. Son funciones de la Subdirección de Transporte Privado las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte privado y de carga, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte privado en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte privado en todas sus modalidades en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte privado en Bogotá D.C.
- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte privado en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte privado, de Bogotá D.C., en coordinación con las entidades pertinentes.
- 7 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte privado, en todas sus modalidades en Bogotá D.C.

- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 17º.- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón. Son funciones de la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón las siguientes:

- 1 Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 3 Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 4 Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 5 Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 6 Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte no motorizado, en coordinación con las entidades pertinentes.
- 7 Orientar, establecer y planear el servicio de transporte no motorizado en Bogotá D.C.
- 8 Formular especificaciones técnicas y de diseño de la infraestructura y de los elementos asociados con el transporte no motorizado, en Bogotá D.C.
- 9 Definir e implementar programas, planes, proyectos, protocolos, acciones e instrumentos para la promoción del uso de la bicicleta y la caminata como modos de transporte.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 18. Subdirección de Infraestructura. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura las siguientes:

- 1 Asesorar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la adopción y fijación de lineamientos en materia de infraestructura vial y de transporte.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del Plan

Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la infraestructura vial y de transporte en Bogotá D.C

- 3 Elaborar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
- 4 Coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de infraestructura vial y de transporte con las entidades competentes.
- 5 Revisar y aprobar los estudios de tránsito de acuerdo con la normatividad vigente y realizar el seguimiento pertinente.
- 6 Realizar auditorías de seguridad vial en el proceso de planeación de los proyectos que sean necesarias para construir estándares de seguridad vial y el cumplimiento de la normatividad.
- 7 Elaborar los conceptos, estudios y recomendaciones que sean requeridos en materia de infraestructura vial y de transporte.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 19. Subsecretaría de Gestión de la Movilidad. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la gestión de la movilidad en Bogotá D.C., en especial con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Definir lineamientos para la implementación de la señalización y semaforización en la ciudad, así como para la aprobación y seguimiento a los planes de manejo de tránsito.
- 5 Definir lineamientos para la regulación y vigilancia del sistema de gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.

- 6 Liderar la implementación y operación del Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá D.C.
- 7 Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito y transporte.
- 8 Implementar políticas, directrices, proyectos y estrategias definidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad y la Oficina de Seguridad Vial, orientadas a la gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
- 9 Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, proyectos y planes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 20. Dirección de Ingeniería de Tránsito. Son funciones de la Dirección de Ingeniería de Tránsito las siguientes:

1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión relacionados con elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
4. Adelantar las acciones requeridas en relación con los elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como los demás elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
6. Dar lineamientos para la implementación y mantenimiento de los elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad, en coordinación con las dependencias competentes en la Entidad.

7. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y oportunidad de los elementos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad.
8. Realizar el seguimiento a la implementación de los elementos que propendan por la seguridad vial en la Ciudad, relacionados con señalización o planes de manejo de tránsito.
9. Impartir lineamientos para la autorización de cierres, desvíos y medidas de mitigación por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, en el marco de un plan de manejo de tránsito.
10. Impartir lineamientos para la georreferenciación y vinculación a la base de datos de los proyectos asociados a sus subdirecciones, de tal manera que cumpla con los parámetros y procedimientos establecidos en esta materia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 21. Subdirección de Señalización. Son funciones de la Subdirección de Señalización las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
- 2 Elaborar los diseños de señalización integrales, que permitan reglamentar, prevenir e informar sobre las condiciones adecuadas de movilización de los diferentes actores viales.
- 3 Implementar de manera integral los elementos y dispositivos para mejorar la seguridad vial y de la gestión del tránsito de los segmentos viales, de conformidad con la normativa vigente.
- 4 Emitir concepto técnico a los diseños de señalización vial presentados por terceros.
- 5 Emitir concepto técnico sobre los dispositivos y elementos de señalización vial implementados por terceros.
- 6 Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de los elementos y dispositivos que hacen parte del sistema integral de señalización, a cargo de la entidad.
- 7 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas y oportunidad de los

elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad, en coordinación con las instancias competentes.

- 8 Verificar la calidad y estabilidad de los elementos y dispositivos implementados dentro de los tiempos cubiertos por las garantías.
- 9 Atender los requerimientos relacionados con la señalización de la ciudad.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 22º.- Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito. Son funciones de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y mitigar los impactos por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, a partir de los planes de manejo de tránsito.
- 2 Definir los criterios y especificaciones técnicas para la presentación de planes de manejo de tránsito.
- 3 Definir los criterios para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito según la normatividad vigente.
- 4 Autorizar cierres, desvíos y medidas de mitigación por afectación del espacio público asociado a obras, eventos, aglomeraciones o emergencias, en el marco de los planes de manejo de tránsito.
- 5 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito a partir de lo autorizado por la entidad.
- 6 Generar y analizar información sobre el cumplimiento de los planes de manejo de tránsito autorizados en la ciudad, para aplicar las medidas a que haya lugar.
- 7 Atender los requerimientos relacionados con los planes de manejo de tránsito en la ciudad.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 23. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte. Son funciones de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que requiera la ciudad para mejorar las condiciones de tránsito y de seguridad vial.

- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Formular los proyectos de inversión relacionados con la gestión en vía y el control del tránsito y transporte.
- 4 Dar lineamientos para el desarrollo de actividades de gestión, regulación y control de tránsito y transporte de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 5 Administrar y operar el Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá D.C.
- 6 Dar lineamientos para la operación del Centro de Gestión del Tránsito.
- 7 Definir los criterios y especificaciones técnicas, para la integración de los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- 8 Impartir lineamientos para la operación y mantenimiento del sistema de semaforización.
- 9 Implementar los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 10 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas, en los procesos de integración de los medios técnicos y tecnológico que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 11 Realizar auditorías e inspecciones de seguridad vial a proyectos de infraestructura en las etapas de construcción y operación que sean necesarias para mejorar los estándares de seguridad vial.
- 12 Emitir conceptos técnicos para la formulación e implementación de medidas de gestión de tránsito, en cumplimiento de las orientaciones institucionales.
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 24. Subdirección de Gestión en Vía. Son funciones de la Subdirección de Gestión en Vía las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en vía que sean necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.

- 2 Dirigir y operar el Centro de Gestión de Tránsito y efectuar las gestiones de comunicación y reacción con las diferentes entidades competentes, para mejorar las condiciones de movilidad.
- 3 Ejecutar las actividades de gestión del tránsito de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 4 Definir y aplicar estrategias e instrumentos de operación en vía y verificar los resultados de su implementación.
- 5 Implementar en vía las directrices, proyectos y estrategias definidas por las diferentes áreas de la entidad, orientadas al mejoramiento de las condiciones de movilidad.
- 6 Recopilar y consolidar datos y estadísticas de operación de tránsito para la toma de decisiones institucionales.
- 7 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 25. Subdirección de Semaforización. Son funciones de la Subdirección de Semaforización las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los dispositivos de semaforización que propendan por la seguridad vial y la gestión del tránsito en la ciudad.
- 2 Dar viabilidad para implementar la regulación semaforizada mediante la evaluación de ingeniería de tránsito, de conformidad con la normativa vigente.
- 3 Gestionar e implementar todos los componentes del sistema de semaforización, así como los dispositivos de seguridad vial definidos en el espacio público asociados al control semaforizado
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semaforización, a cargo de la entidad.
- 5 Hacer seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización y dispositivos asociados en la ciudad de Bogotá D.C.
- 6 Planificar las estrategias de operación y mantenimiento en las intersecciones semaforizadas y los centros de gestión respectivos, con el fin de mejorar las condiciones de movilidad de la ciudad.
- 7 Definir e integrar acciones relacionadas con semaforización para brindar seguridad vial y movilidad en la ciudad.

- 8 Desarrollar acciones de planeamiento semafórico para la parametrización según los modos de operación del sistema.
- 9 Realizar el acompañamiento técnico en todas las etapas de los proyectos que involucren temas relacionados con regulación semafórica.
- 10 Aprobar los diseños de intersecciones semaforizadas, incluyendo dispositivos complementarios.
- 11 Dar respuesta a solicitudes de nuevos controles semafóricos en vía, regulación semafórica existente o situaciones del estado de operación de estas.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 26. Subdirección de Control de Tránsito y de Transporte. Son funciones de la Subdirección de Control de Tránsito y de Transporte las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el control del tránsito y el transporte.
- 2 Coordinar y ejercer el control de tránsito y transporte de los diferentes actores viales.
- 3 Coordinar, hacer seguimiento y disponer de los recursos necesarios para los operativos de control en vía, requeridos para mejorar las condiciones de movilidad.
- 4 Recopilar y consolidar datos y estadísticas de control al tránsito y al transporte, para la toma de decisiones institucionales.
- 5 Aplicar los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte.
- 6 Ejercer el control de emisiones de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las diferentes vías.
- 7 Realizar gestión y control al tránsito derivado del seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito autorizados por la entidad.
- 8 Coordinar y atender los desvíos de tránsito necesarios derivados de actuaciones que se realicen en la vía pública y que impliquen corte de circulación.
- 9 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 27. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía. Son funciones de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de atención al

ciudadano, trámites y servicios, contravenciones y control e investigaciones al transporte público.

- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión de atención al ciudadano
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad
- 5 Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
- 6 Dar lineamientos para el cumplimiento de las actividades de carácter sancionatorio, relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- 7 Dirigir la atención a la ciudadanía, con el fin de que las diferentes áreas de entidad presten un servicio oportuno a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo condiciones de acceso y calidad.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 28. Dirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Formular los proyectos de inversión relacionados con la gestión de servicios a la ciudadanía.
- 4 Definir, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad
- 5 Definir lineamientos y consolidar el portafolio de trámites y servicios de la Entidad.
- 6 Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación de trámites y servicios de tránsito,

bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.

- 7 Implementar, monitorear y evaluar los protocolos, mecanismos e instrumentos para la promoción y aseguramiento de condiciones de acceso oportuno y fácil de los ciudadanos a los servicios y trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 8 Administrar los diferentes canales de atención a la ciudadanía, con el fin de que las áreas de la entidad presten una atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.
- 9 Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
- 10 Prestar el servicio de cursos de pedagogía para los infractores a las normas de tránsito y transporte o las acciones que determine la Ley.
- 11 Gestionar la prestación de los servicios de la entidad en los espacios físicos, de acuerdo con la capacidad institucional, promoviendo la distribución territorial y geográfica de la ciudad.
- 12 Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de los ciudadanos.
- 13 Atender los requerimientos relacionados con los trámites, autorizaciones, excepciones y servicios de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
- 14 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 15 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 29. Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte. Son funciones de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional y el control e investigación al transporte público.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.

4 Actuar como segunda instancia conociendo y decidiendo los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin.

5 Decidir los recursos de queja que se interpongan contra los actos administrativos mediante los cuales se niegue el recurso de apelación, expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin.

6 Desarrollar y promover la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia.

7 Definir directrices para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas a cargo de las empresas de transporte público.

8 Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, el desarrollo de las actividades de divulgación y promoción para la prevención de la violación a las normas de tránsito, transporte y cultura ciudadana.

9 Apoyar, desde el punto de vista funcional, los sistemas de información que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga para el control y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en materia de tránsito y transporte.

10 Reportar, a quien la Ley establezca, la actualización y el registro de las multas y sanciones por infracción a las normas de tránsito en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - SIMIT.

11 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.

12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 30. Subdirección de Contravenciones. Son funciones de la Subdirección de Contravenciones las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional que adelanta la entidad.

- 2 Resolver en primera instancia los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las normas de tránsito.
- 3 Autorizar la salida de vehículos inmovilizados de las instalaciones, conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.
- 4 Denunciar ante la autoridad competente las presuntas conductas delictivas y dar traslado a la Dirección de Representación Judicial para adelantar los trámites de su competencia.
- 5 Adelantar y resolver en primera instancia los procesos por reincidencia señalados en Título IV Capítulo I de la Ley 769 de 2002, en la violación a las normas de tránsito.
- 6 Registrar en el sistema de información que sea adoptado por la entidad, todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin.
- 7 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 31. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público. Son funciones de la Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia, control e investigaciones al transporte público que adelante la entidad.
- 2 Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas a cargo de las empresas de transporte público.
- 3 Adelantar en primera instancia las investigaciones por violación de las normas de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4 Conocer y resolver el trámite de desvinculación administrativa de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Registrar en el sistema de información todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin.

- 6 Realizar la verificación documental requerida para la desintegración física de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 7 Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
- 8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 32. Subsecretaría de Gestión Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Jurídica las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro.
- 3 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 4 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en la expedición de normas y conceptos.
- 6 Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública en todas las etapas del proceso.
- 7 Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad
- 8 Dirigir y orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
- 9 Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin.
- 10 Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión Jurídica lo pertinente a la aplicación

e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 33. Dirección de Representación Judicial. Son funciones de la Dirección de Representación Judicial las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con representación judicial y extrajudicial, en los procesos en que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 4 Liderar la implementación de las políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.
- 5 Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con sujeción a la normatividad aplicable.
- 6 Presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial, los casos que deban ser sometidos a su decisión y proponer la estrategia de defensa.
- 7 Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos.
- 8 Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de su competencia y aquellos que le sean asignados por la Subsecretaría de Gestión Jurídica.
- 9 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Representación Judicial.
- 10 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 34. Dirección de Normatividad y Conceptos. Son funciones de la Dirección de Normatividad y Conceptos las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de normatividad y conceptos.
- 2 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, políticas y directrices para la expedición de normas y conceptos.
- 3 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con la gestión de normatividad y conceptos.
- 4 Liderar el análisis, hacer seguimiento y coordinar el control de legalidad de los proyectos de normas de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 5 Liderar el análisis, coordinar el control de legalidad, expedir los conceptos jurídicos y respuestas que se emitan sobre las consultas de competencia de la Dirección de Normatividad y Conceptos.
- 6 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de unificación definidos por la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la expedición de conceptos y normas.
- 7 Coordinar la emisión de respuestas y conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales tendrán carácter prevalente sobre las materias de su competencia de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 8 Proponer y coordinar, desde el punto de vista legal, la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos y decretos y demás normas del sector, y sus correspondientes justificaciones jurídicas.
- 9 Coordinar la compilación y publicación de los conceptos y normas expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios de la Dirección de Normatividad y Conceptos.
- 11 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 35. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con

la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la entidad.
- 4 Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- 6 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Contratación.
- 7 Acompañar jurídicamente a los ordenadores del gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio
- 8 Realizar el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 Administrar y custodiar los expedientes contractuales, hasta el momento de su entrega al archivo central.
- 10 Proyectar las resoluciones que impulsen o decidan la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 36. Dirección de Gestión de Cobro. Son funciones de la Dirección de Gestión de Cobro las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Liderar y vigilar la formulación e implementación

de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.

- 4 Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 5 Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 6 Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Administración de Cartera de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- 7 Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera.
- 8 Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.
- 9 Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica los resultados de su gestión.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 37. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.
- 2 Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano.
- 3 Dar lineamientos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones del mismo.
- 4 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
- 5 Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 6 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.

- 7 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
- 8 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
- 9 Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10 Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.
- 10 Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y soporte de la entidad.
- 11 Coordinar el proceso de apoyo logístico institucional necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
- 12 Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 13 Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
- 14 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 38. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 4 Formular los proyectos de inversión en materia administrativa y financiera para el fortalecimiento institucional.
- 5 Orientar el desarrollo de las estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 6 Dirigir el proceso de programación, ejecución y control del Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión en los temas de su competencia.
- 7 Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con la gestión financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 8 Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental, ambiental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.
- 9 Dirigir el proceso de los proyectos de intervención, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 39. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 3 Elaborar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, remitidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
- 4 Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
- 5 Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros y los registros presupuestales de los contratos y actos administrativos solicitados por el área competente.
- 6 Consolidar periódicamente la programación de gastos de funcionamiento e inversión solicitados por los ordenadores del gasto para informar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda los recursos financieros requeridos en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), según normatividad vigente.
- 7 Tramitar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los certificados de supervisión avalados y presentados por los supervisores e interventores, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.

- 8 Verificar que los recursos recaudados a través de la Dirección Distrital de Tesorería estén debidamente registrados en el aplicativo contravencional, legalizados y conciliados.
 - 9 Liderar y administrar los canales de pago para el recaudo de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 10 Gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido, por conceptos tributarios y no tributarios.
 - 11 Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría Distrital de Movilidad, y presentar informes de dichos proyectos de conformidad con las normas que regulan la materia.
 - 12 Elaborar y presentar los estados financieros requeridos por la Contaduría General de la Nación para su consolidación en la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como a los entes de control y demás usuarios internos y externos que los requieran.
 - 13 Dirigir y hacer seguimiento al control interno contable asociado a los procesos financieros bajo su responsabilidad.
 - 14 Elaborar y presentar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda las relaciones de autorización de nómina y aportes, de acuerdo con las liquidaciones y soportes presentados por la Dirección de Talento Humano en los plazos establecidos para tal fin.
 - 15 Registrar en los estados financieros la información mensual reportada por el sistema contravencional de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionada con la cartera de comparendos y sanciones al transporte público, así como las demás operaciones de deudores de la entidad.
 - 16 Realizar la estructuración de los requisitos de carácter financiero de los procesos contractuales que adelanta la entidad, para ser recomendados al ordenador del gasto; así como la verificación financiera de los mismos.
 - 17 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.
- ARTÍCULO 40. Subdirección Administrativa.** Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:
- 1 Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 2 Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia.
 - 3 Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad.
 - 4 Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - 5 Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
 - 6 Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre.
 - 7 Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia.
 - 8 Coordinar la elaboración de informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable.
 - 9 Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable.
 - 10 Ejecutar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.
 - 11 Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
 - 12 Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
 - 13 Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
 - 14 Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.

15 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 41. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- 1 Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 2 Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
- 3 Aplicar los principios, criterios y buenas prácticas del empleo público en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente en la materia.
- 4 Definir las funciones, competencias y perfiles laborales, de acuerdo con criterios técnicos y necesidades de la entidad.
- 5 Gestionar el ingreso, permanencia, movilidad y retiro de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el tipo de vinculación y de conformidad con la normativa vigente y los principios de la función pública.
- 6 Definir directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar, incentivos y estímulos para los servidores públicos de la entidad.
- 7 Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, inducción y reinducción dirigido a los servidores de la entidad.
- 8 Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
- 9 Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio, conforme a las políticas institucionales.
- 10 Administrar y gestionar la aplicación de las disposiciones en materia salarial y prestacional aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- 11 Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

12 Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad.

13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

ARTÍCULO 42. Funciones Generales de las Dependencias. Las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, además de las funciones específicas establecidas en el presente decreto, tendrán las siguientes funciones generales aplicables, en lo pertinente:

1. Establecer y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de estrategias que en materia de seguridad vial y cultura ciudadana para la movilidad adelante la Secretaría, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
2. Establecer y ejecutar las acciones que promuevan el desarrollo de estrategias relacionados con los Sistemas de Gestión Institucional, siguiendo los lineamientos de orden Nacional, Distrital e Institucional y de acuerdo con las competencias de la dependencia.
3. Adoptar las directrices, lineamientos y estrategias en materia de Gestión Documental, para consolidar la memoria institucional del área, conforme a las normas que regulan la materia.

CAPÍTULO III

DE LA INICIATIVA PARA PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA MOVILIDAD REGIONAL

ARTÍCULO 43. Iniciativa para concertar con las entidades territoriales del ámbito regional un plan integrado de movilidad. De conformidad con las instrucciones que imparta el Alcalde Mayor, y en desarrollo de los diversos acuerdos que se logren con las autoridades de las entidades territoriales, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantará iniciativas orientadas a concertar con las autoridades de tránsito y transporte del Departamento de Cundinamarca y de los municipios circunvecinos, las políticas, programas y acciones necesarias para planificar el desarrollo regional integrado de la movilidad, diseñar conjuntamente las regulaciones que sean necesarias e identificar las obras que deben emprenderse y continuarse.

ARTÍCULO 44. Consejo Regional de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad promoverá con las autoridades de tránsito y transporte del Departamento de Cundinamarca y de los municipios circunvecinos la creación de un Consejo Regional de Movilidad, espacio de encuentro, análisis y concertación en torno a las iniciativas para estructurar un Sistema Regional de Movilidad, cuyos distintos aspectos serán sometidos

a la aprobación de las autoridades de las respectivas entidades territoriales.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 45. Modificación de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 46. De la ejecución de recursos para el desarrollo de funciones misionales y de apoyo. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, las funciones allí señaladas serán adelantadas por las Subsecretarías de Política de Movilidad, la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, la Oficina de Seguridad Vial y la Oficina de Gestión Social cuyos gastos serán cubiertos de acuerdo a la apropiación presupuestal a través de la Unidad Ejecutora Presupuestal 02, de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual cuenta con autonomía administrativa y financiera.

Por otro lado, frente a las funciones de apoyo que soportan la misionalidad de la entidad serán adelantadas por la Subsecretaría de Gestión Jurídica, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación Institucional, la Oficina de Control Disciplinario y la Oficina de Control Interno, las cuales estarán enmarcadas dentro de la gestión de la Unidad Ejecutora 01, de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 47. Periodo de transición. La Secretaría Distrital de Movilidad adecuará la estructura organizacional establecida en el presente decreto Distrital, dentro de un término de hasta de cuatro (4) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, término en el cual se ajustarán los procesos y procedimientos, así como se adelantarán las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para el funcionamiento propio de la Entidad.

ARTÍCULO 48. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 49º. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto Distrital rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 567 de 2006 y las demás disposiciones que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) de los meses de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 673 (Noviembre 22 de 2018)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, dispone que *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley.*

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

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

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 105 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, creó la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el Artículo 108 ídem, establece que la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

Que mediante el Decreto Distrital 672 de 22 de noviembre de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital 568 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 003 de 2009, 362, 577 de 2010, 441 de 2011 y 452 de 2017, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 568 de 2006 “Por el cual se establece la Planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad”, modificado por los Decretos Distritales 003 de 2009, 362 y 577 de 2010, 441 de 2011 y 452 de 2017.

Que en el artículo 47 del Decreto Distrital xxx de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura

organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.” se señala que “La Secretaría Distrital de Movilidad adecuará la estructura organizacional establecida en el presente decreto distrital, dentro de un término de hasta de cuatro (4) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, término en el cual se ajustarán los procesos y procedimientos, así como se adelantarán las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para el funcionamiento propio de la Entidad”.

Que mediante oficio 2018EE2062 del 20 de septiembre de 2018, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E), emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con el estudio de cargas laborales y la modificación de la estructura organizacional.

Que mediante oficio No. 2018EE203568 del 10 de octubre de 2018 la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expidió viabilidad presupuestal para supresión de diecinueve (19) cargos y la creación de doscientos cincuenta y siete (257) cargos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Suprimir de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
Jefe de Oficina	006	06	2 (Dos)
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	1 (Uno)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	30	1 (Uno)
Profesional Universitario	219	18	6 (Seis)
Profesional Universitario	219	13	2 (Dos)
Secretaría	440	26	1 (Uno)
Secretaría	440	11	1 (Uno)
Secretaría	440	09	4 (Cuatro)
TOTAL			19 (Diecinueve)

ARTÍCULO 2. Crear en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
Subsecretario de Despacho	045	08	2 (Dos)
Director Técnico	009	07	3 (Tres)
Director Administrativo	009	07	1 (Uno)
Subdirector Técnico	068	05	8 (Ocho)
Jefe de Oficina	006	07	4 (cuatro)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	07	1 (Uno)
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	27	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	24	11 (Once)
Profesional Especializado	222	19	86 (Ochenta y seis)
Profesional Universitario	219	15	36 (Treinta y seis)
Profesional Universitario	219	12	3 (Tres)
Profesional Universitario	219	08	1 (Uno)
Profesional Universitario	219	05	9 (Nueve)
Profesional Universitario	219	01	24 (Veinticuatro)
Técnico Administrativo	367	04	14 (Catorce)
Técnico Operativo	314	04	12 (Doce)
Auxiliar Administrativo	407	16	6 (Seis)
Auxiliar Administrativo	407	14	3 (Tres)
Auxiliar Administrativo	407	11	1 (Uno)
Auxiliar Administrativo	407	09	5 (Cinco)
Auxiliar Administrativo	407	06	11 (Once)
TOTAL			257 (Doscientos cincuenta y siete)

ARTÍCULO 3. Las funciones propias de la Secretaria Distrital de Movilidad serán cumplidas por la planta de empleos que se fija a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA			
Secretario de Despacho	020	09	1 (Uno)
Asesor	105	06	3 (Tres)
Asesor	105	05	3 (Tres)
Asesor	105	04	2 (Dos)
PLANTA GLOBAL			
Subsecretario de Despacho	045	08	5 (Cinco)
Director Técnico	009	07	10 (Diez)
Director Administrativo	009	07	2 (Dos)
Subdirector Técnico	068	05	11 (Once)
Subdirector Administrativo	068	05	1 (Uno)
Subdirector Financiero	068	05	1 (Uno)
Jefe de Oficina	006	07	5 (Cinco)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	07	1 (Uno)
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	32	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	30	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	27	28 (Veintiocho)
Profesional Especializado	222	24	11 (Once)
Profesional Especializado	222	19	144 (Ciento cuarenta y cuatro)
Profesional Universitario	219	18	13 (Trece)
Profesional Universitario	219	15	78 (Setenta y ocho)
Profesional Universitario	219	13	8 (Ocho)
Profesional Universitario	219	12	38 (Treinta y ocho)
Profesional Universitario	219	08	16 (Dieciséis)
Profesional Universitario	219	05	15 (Quince)
Profesional Universitario	219	01	24 (Veinticuatro)
Técnico Administrativo	367	04	14 (Catorce)
Técnico Operativo	314	04	25 (Veinticinco)
Auxiliar Administrativo	407	20	1 (Uno)
Auxiliar Administrativo	407	16	6 (Seis)
Auxiliar Administrativo	407	14	3 (Tres)
Auxiliar Administrativo	407	11	1 (Uno)
Auxiliar Administrativo	407	09	20 (Veinte)
Auxiliar Administrativo	407	06	31 (Treinta y uno)
Conductor	480	09	6 (Seis)
TOTAL			530 (Quinientos treinta)

ARTÍCULO 4. La planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad comenzará a regir en un término hasta de cuatro (4) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto, término en el cual se realizarán las acciones necesarias para la provisión de los empleos de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 5. El Secretario Distrital de Movilidad distribuirá, los empleos de la planta global a que se refiere el artículo tercero del presente decreto distrital y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Secretaría.

ARTÍCULO 6. Los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 32 y Profesional Especializado Código 222 Grado 30 creados mediante

Decretos Distritales 577 de 2010 y 441 de 2011, respectivamente, continuarán provistos con las personas que los ocupan al momento de entrada en vigencia del presente acto administrativo y hasta que los mismos se provean de manera definitiva o se incurra en alguna de causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 que le sean aplicables.

ARTÍCULO 7. El empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 04 creado mediante Decreto Distrital 452 de 2017 continuará provisto con la persona que lo ocupa al momento de entrada en vigencia del presente acto administrativo hasta que cesen los fundamentos de su existencia, hasta que la justicia ordinaria resuelva la acción judicial interpuesta frente al mismo o hasta la configuración de las causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 que le sean aplicables.

PARÁGRAFO. Cuando cualquiera de las situaciones mencionadas en el presente artículo ocurra, el empleo quedará automáticamente suprimido de la planta de empleos de la entidad.

ARTÍCULO 8. Las incorporaciones de los funcionarios a la nueva planta de personal que se fija en el presente decreto distrital, se harán conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 9. La provisión de los empleos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.5.3.1 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO 10. Comunicar el contenido del presente Decreto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 11. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica los Decretos Distritales 568 de 2006, 003 de 2009 con relación a la creación del cargo de Secretario Código 440 Grado 11, 577 de 2010 con relación a la creación del cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 30 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DGC-000188 (Noviembre 21 de 2018)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de AMAURI DE JESÚS DÍAZ DÍAZ, en el cargo de Jefe de Oficina código: 006 grado: 03 Oficina de Liquidación- Subdirección de Determinación de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que AMAURI DE JESÚS DÍAZ DÍAZ los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a AMAURI DE JESÚS DÍAZ DÍAZ, identificado con cédula de ciudadanía 19.369.745, en el cargo de Jefe de Oficina código: 006 grado: 03 Oficina de Liquidación - Subdirección de Determinación de la Dirección de Impuestos de Bogotá, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.220.633 y gastos de representación de \$ 1.266.190.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número DGC-000190 (Noviembre 22 de 2018)

“Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA D.C.

En uso de las facultades legales que le confieren el literal a) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, los artículos 16 y 130 del Decreto Distrital 422 de 1996, artículos 3°, 4°, 5° y 11° del Acuerdo 648 de 2016 y los artículos 1°, 2°, 3°, 8°, 9°, 10°, 15° y 16° del Decreto Distrital 474 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 422 de 1996 *“Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993”* dispone: *“Lugar y Plazos para Presentar las Declaraciones. Las declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y dentro de los plazos, que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. Así mismo, el gobierno distrital podrá recibir las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades autorizadas para el efecto”*.

Que el artículo 130 ibídem señala: *“El pago de los impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos, deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. El Gobierno Distrital podrá recaudar total o parcialmente tales impuestos, sanciones e intereses, a través de los bancos y demás entidades financieras (...).”*

Que los párrafos 3° de los artículos 1° y 8° del Acuerdo 26 de 1998 *“Por el cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones”*, establecen que el pago de las obligaciones tributarias allí mencionadas, deberán efectuarse, atendiendo los plazos especiales, que para el efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 3°, 4°, 5° y 11° del Acuerdo Distrital 648 del 2016, *“Por el cual se Simplifica el Sistema Tributario Distrital y se dictan otras disposiciones”*, establecen que: *“Artículo 3°. Sistema de Pago Alter-*

nativo por Cuotas Voluntario para el Impuesto Predial Unificado. Previa expedición del decreto reglamentario pertinente por parte de la administración distrital, se establece el sistema de pago alternativo por cuotas (SPAC)...; Artículo 4°. Simplificación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio. Modifícase el artículo 27 del Decreto Distrital 807 de 1993 expedido en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 38 numeral 14, 161, 162 y 176 numeral 2, del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993...; Artículo 5°. Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales...; Artículo 7°. Deber formal de declarar del contribuyente exento en el pago de impuestos distritales...Artículo 11°. Incentivos para el pago. La Secretaría Distrital de Hacienda, podrá otorgar descuentos a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre Vehículos Automotores, por hechos como pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el RIT, notificación electrónica, y pago virtual entre otras, lo anterior de conformidad a las condiciones y plazos señalados en el reglamento que se adopte para este efecto. Estos descuentos no podrán exceder del trece por ciento (13%) del valor del impuesto a cargo. No obstante, lo anterior, en ningún caso el descuento por pronto pago podrá ser inferior al 10% del impuesto a cargo.”

Que los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 8°, 9°, 10°, 15° 16° y 18° del Decreto Distrital 474 de 2016, *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 648 de 2016”* disponen:

“Artículo 1°. De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 648 de 2016, impleméntese el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) a partir del 1 de enero de 2017.

Artículo 2°. El contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso exclusivo residencial, o de los bienes o predios de los que trata el artículo 2 del Acuerdo 648 de 2016, así como el contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso residencial rural, podrán elegir pagar por cuotas el Impuesto Predial Unificado, con la obligatoriedad de presentar la respectiva declaración inicial y cancelar su totalidad en cuotas iguales.

Artículo 3°. La declaración inicial para acceder al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) deberá presentarse por la página WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año fiscal. **Parágrafo.** La declaración enunciada en el presente artículo prestará mérito ejecutivo a partir del vencimiento de la primera cuota no pagada.

Artículo 4°. Los cupones o recibos de pago para quienes decidan acceder al Sistema de Pago Alternativo

por Cuotas Voluntario (SPAC) deben ser descargados de la página WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o solicitarse a los operadores logísticos de los que trata el artículo 6 del presente Decreto.

Artículo 5°. La totalidad del valor del impuesto a cargo diferido en cuotas podrá ser pagado en cualquier momento y hasta el día indicado en la resolución por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, que expida la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 8°. Pago del Impuesto Predial Unificado. El impuesto Predial Unificado se pagará de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) En cuotas de igual valor previa declaración privada cuando se opte por el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). c) A través de declaración privada.

Artículo 9°. Pago del Impuesto de Vehículos Automotores. El impuesto de vehículos automotores se pagará de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) A través de declaración privada cuando no esté de acuerdo con los datos de la liquidación del impuesto.

Artículo 10°. Facturación del Impuesto Predial Unificado y Vehículos Automotores. El valor total a cargo por Impuesto Predial Unificado y por Impuesto de Vehículos Automotores, se cobrará al sujeto pasivo o responsable a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, siendo este el sistema principal y el declarativo el subsidiario.

Artículo 15°. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio quienes en sus declaraciones presentadas hayan reportado durante todo el año gravable 2016 un valor inferior a 391 UVT en el concepto o renglón de “impuesto a cargo FU” contenida en las declaraciones de dicho impuesto,

estarán obligados a presentar una única declaración anual en los términos, plazos y condiciones que determine la Administración Tributaria Distrital. Parágrafo. Anualmente en la resolución que fije los plazos y condiciones para declarar, la Administración Tributaria Distrital indicará en pesos nominales el valor límite para declarar anualmente el impuesto de industria y comercio, aproximándolo al múltiplo de mil más cercano.

Artículo 16°. La Secretaría Distrital de Hacienda definirá en la resolución por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, los incentivos para el pago establecidos en el artículo 11 del Acuerdo 648 de 2016.

Artículo 18°. De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes que tengan derecho a una exención equivalente al 100% del total del impuesto, presentarán a partir del año 2017 declaración tributaria anual a través del formulario electrónico contenido en la página previo ingreso a la solución tecnológica que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda para este procedimiento.”

Que el artículo 562 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 100 de la Ley 1607 de 2012, establece que “Para la correcta administración, recaudo y control de los impuestos nacionales, el Director de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución, establecerá los contribuyentes, responsables o agentes retenedores que deban ser calificados como Grandes Contribuyentes de acuerdo con su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica definida para el control por el comité de programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.

Que, en el mismo sentido, el artículo 10 del Decreto 807 de 1993, ordena que: “Para la correcta administración, recaudo y control de los Impuestos distritales, el Director Distrital de Impuestos, podrá clasificar los contribuyentes y declarantes por la forma de desarrollar sus operaciones, el volumen de estas, o por su participación en el recaudo, respecto de uno o varios de los Impuestos que administran.

A partir de la publicación de la respectiva resolución, las personas o entidades así clasificadas, deberán cumplir sus obligaciones tributarias con las formalidades y en los lugares que se indiquen (...).”

Que los Concejos Distritales y Municipales fueron autorizados para ordenar la emisión de las Estampillas Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Estampilla Pro Cultura, Estampilla para el Bienestar del

Adulto Mayor, Estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional y la emisión de la Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, a través de las Leyes 648 de 2001, modificada por la Ley 1825 de 2017; 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001; 687 de 2001, modificada por la Ley 1276 de 2009; 1489 de 2011 y 1106 de 2003.

Que, en desarrollo de estas disposiciones, el Concejo de Bogotá D.C. profirió los Acuerdos Distritales 696 de 2017, 187 de 2005, 188 de 2005 y 568 de 2014, mediante los cuales ordenó la emisión y cobro de las estampillas y la contribución citadas, para el Distrito Capital. Por su parte, mediante el Decreto 165 de 2013, la Administración Distrital adoptó las medidas para el recaudo, administración, ejecución y control de los recursos de la Contribución Especial por contrato de obra pública.

Que las Instituciones Educativas Distritales son responsables del recaudo y pago de la retención en la fuente por concepto de la Contribución Especial de Obra Pública y la Estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional, en su calidad de órganos ejecutores del presupuesto anual del Distrito Capital, por lo cual, cuando haya lugar, están en la obligación de efectuar el descuento correspondiente, así como presentar y pagar la respectiva declaración dentro de los plazos que para el efecto fija la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en el marco del Decreto Distrital 330 de 2008 y en particular, en el literal (r) de su artículo 3, corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito, entre otras funciones: “Administrar y controlar los recursos propios del Distrito y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación”.

Que el artículo 91 de la Ley 715 de 2001 dispone que: *“Los recursos del Sistema General de Participaciones no harán Unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad...”*.

Que el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 *“Todos por un nuevo país”*, determinó que: *“Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.”*. Así mismo, el inciso 2 del citado artículo estableció que *“La apertura de las cuentas maestras por parte de las entidades territoriales se efectuará conforme a la metodología que para*

el efecto determine cada Ministerio Sectorial que gira los recursos.”

Que el Ministerio de Educación Nacional, como entidad que realiza el giro de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones, es el competente para determinar la metodología mediante la cual debe hacerse la apertura, registro y operación de las cuentas maestras en las cuales se administran dichos recursos por parte de las entidades territoriales certificadas en educación.

Que mediante la Resolución 12829 de 2017 proferida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, desarrollada en la guía operativa para la administración de los recursos del SGP Educación en cuentas maestras, se definieron y detallaron las condiciones que deben cumplirse para la apertura, registro y operación de las cuentas maestras de las entidades territoriales, en las que se administran los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector Educación, en sus diversos componentes.

Que el pago de la retención en la fuente por concepto de la Contribución Especial de Obra Pública y la Estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional que efectúen las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo con las disposiciones citadas, se hará con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación, administrados a través de cuentas maestras de su titularidad.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda considera necesario regular la manera en que se debe cumplir con la obligación tributaria de que trata la presente resolución, para lo cual continuarán vigentes las directrices, circulares y demás instructivos que le permiten a las Instituciones Educativas Distritales cumplir con la obligación de presentar la declaración de retención en la fuente en los términos previstos en el artículo 12 del Decreto Distrital 807 de 1993 y el pago ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda a través de las “cuentas maestras” previstas en la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

Que, en consecuencia, se requiere establecer los lugares, plazos y descuentos que brinden certeza no solo a la Administración Tributaria Distrital en el ejercicio del control tributario a su cargo, sino también a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales de presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 62 de la Ley 4 de 1993 establece que:

“En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil”.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 este proyecto de resolución se publicó en el Portal WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 3 al 10 de agosto de 2018, habiéndose recibido una observación referida a la posibilidad de incluir en el Sistema de Pago por Cuotas SPAC a los predios que se encuentran en Leasing habitacional, a lo que se señaló que tal posibilidad obedece a una competencia normativa superior radicada en el Concejo de la Ciudad, por lo que no podría indicarse en este acto administrativo tal posibilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Los tributos que exijan declaración y pago simultáneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 362 de 2002¹, deberán cumplir con dichos requisitos so pena de que las declaraciones se tengan como no presentadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1430 de 2010 que adicionó el artículo 580-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 272 de la Ley 1819 de 2016, las declaraciones de retención en la fuente presentadas sin pago total serán ineficaces, sin necesidad de acto administrativo que así lo declare.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS

ARTÍCULO 2º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros por parte de los contribuyentes de los regímenes simplificado y común y de los agentes retenedores de dicho tributo. Los contribuyentes, sujetos pasivos pertenecientes al régimen común del impuesto de industria y comercio, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de todo el año gravable 2018, exceda de 391 UVT, es decir, de DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$12.963.000), y los agentes retenedores de dicho tributo, deberán cumplir las obligaciones de declarar y pagar en los formularios establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada bimestre del año gravable 2019 y siguientes, por los medios virtuales

¹ "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, en las siguientes fechas:

Periodo	BIMESTRE	HASTA EL DIA
1	Enero – febrero	Tercer viernes del mes de marzo de cada año.
2	Marzo – abril	Tercer viernes del mes de mayo de cada año.
3	Mayo – junio	Tercer viernes del mes de julio de cada año.
4	Julio – agosto	Tercer viernes del mes de septiembre de cada año.
5	Septiembre – octubre	Tercer viernes del mes de noviembre de cada año.
6	Noviembre – diciembre	Tercer viernes del mes de enero de cada año.

PARÁGRAFO 1º. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecientes al régimen común, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal 2018, NO exceda de 391 UVT, es decir, de DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$12.963.000), estarán obligados a presentar, por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda una única declaración anual por el año gravable anterior, a más tardar el tercer viernes del mes de enero de cada año.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecientes al régimen simplificado estarán obligados a presentar, por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, una única declaración anual por el año gravable anterior, a más tardar el cuarto viernes del mes de enero de cada año.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ARTÍCULO 3º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto predial unificado, año gravable 2019 y siguientes, declararán y pagarán por cada predio dicho tributo en los formularios o facturas establecidos o expedidas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año, ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por el impuesto, a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, se pagará a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año.

PARÁGRAFO 2º. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). Los contribuyentes del

impuesto predial unificado, que se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC), presentarán una declaración inicial a través del portal WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año fiscal, según lo dispuesto por el artículo 3 del Decreto 474 de 2016 y realizarán el pago del impuesto a cargo en cuatro (4) cuotas iguales en las siguientes fechas:

CUOTA	HASTA EL DIA
1	Segundo viernes hábil del mes de mayo de cada año
2	Segundo viernes hábil del mes de julio de cada año
3	Segundo viernes hábil del mes de septiembre de cada año
4	Segundo viernes hábil del mes de noviembre de cada año

PARÁGRAFO 3º. Descuento por pronto pago. Los contribuyentes del impuesto predial unificado, que declaren y paguen la totalidad del impuesto por el correspondiente año gravable a más tardar el primer viernes hábil del mes de abril de cada año, tendrán derecho a un descuento del 10% calculado sobre el valor a pagar.

Quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) no tienen ningún tipo de descuento por pronto pago en el impuesto predial unificado.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

ARTÍCULO 4º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto sobre vehículos automotores, deberán presentar, ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración y pagar simultáneamente la totalidad del impuesto correspondiente al año gravable correspondiente, a más tardar el cuarto viernes hábil del mes de junio de cada año, por cada vehículo que se encuentre matriculado en el Distrito Capital de Bogotá.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificado por el artículo 4 del Decreto 362 de 2002 se tendrán como no presentadas las declaraciones privadas sin pago que por el impuesto de vehículos automotores se llegaren a presentar.

El cumplimiento de la obligación de declarar y pagar a que se refiere el inciso anterior comprende la declaración y pago de los derechos de semaforización

correspondientes al año gravable correspondiente que por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad o la entidad que haga sus veces, se determinen pagar mediante este formulario.

El pago de los derechos mencionados en el presente artículo deberá realizarse simultáneamente con la presentación de la declaración o con la correspondiente factura, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores y de los derechos de semaforización, se pagará a más tardar el cuarto viernes hábil del mes de junio de cada año, a través del sistema de facturación, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes del impuesto sobre vehículos automotores que declaren y paguen simultáneamente la totalidad del impuesto liquidado por el año gravable correspondiente, a más tardar el primer viernes hábil del mes de mayo de cada año, tendrán derecho a un descuento por pronto pago del 10% calculado sobre el impuesto a cargo.

OTROS IMPUESTOS

ARTÍCULO 5º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de delineación urbana. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de delineación urbana en el Distrito Capital de Bogotá, deberán presentar la declaración y pagar simultáneamente ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la totalidad del impuesto dentro del mes siguiente a la finalización de la obra o al último pago o abono en cuenta de los costos y gastos imputables a la misma o al vencimiento del término de la licencia, incluida su prórroga, lo que ocurra primero.

PARÁGRAFO. Plazos para pagar la retención en la fuente a título de anticipo del impuesto de delineación urbana. Los contribuyentes del impuesto de delineación urbana, para la expedición de la correspondiente licencia, deberán acreditar previamente ante el respectivo curador urbano la presentación y pago de la retención en la fuente, a título de anticipo del citado tributo.

ARTÍCULO 6º. Plazos para declarar y pagar el impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, deberán presentar ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda,

una declaración de la totalidad del impuesto generado durante cada mes, dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la declaración o a la ocurrencia del hecho generador.

PARÁGRAFO 1º. Plazos para declarar y pagar la retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los operadores de espectáculos públicos que se encarguen de la venta de las boletas de espectáculos públicos, deberán presentar y pagar en forma mensual ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración de retención del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluyan las retenciones equivalentes al cien por ciento (100%) del impuesto generado sobre las boletas vendidas en el respectivo mes, dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la retención.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, que vendan en forma directa la boletería para los espectáculos públicos, así como quienes realicen rifas promocionales, deberán presentar ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración de retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluya el valor del anticipo contemplado en el Parágrafo 1º del artículo 1º del Acuerdo Distrital 399 de 2009, como requisito previo para la expedición del permiso que deba expedir la autoridad competente.

ARTÍCULO 7º. Plazos para pagar la participación del Distrito Capital en el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado de Procedencia Nacional. Los contribuyentes del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de producción nacional deberán pagarlo quincenalmente en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizada(s) por la Gobernación de Cundinamarca, según convenio(s) de recaudo vigente(s), dentro de los cinco (5) primeros días calendario siguientes al vencimiento del período gravable.

ARTÍCULO 8º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado de Procedencia Extranjera. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de procedencia extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo-Cuenta de Impuestos al Consumo de Productos Extranjeros (Fimproex).

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores o distribuidores deberán presentar una declaración ante la

Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá. En igual forma se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

ARTÍCULO 9º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cerveza, Sifones y Refajos de Producción Nacional. Los productores nacionales de cervezas, sifones y refajos deberán presentar y pagar en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizada(s) por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, según convenio(s) de recaudo vigente(s), una declaración mensual del impuesto al consumo de cervezas, sifones y refajos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada período gravable.

ARTÍCULO 10º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones y Refajos de Procedencia Extranjera. Los importadores y distribuidores de cervezas, sifones y refajos de producción extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo - Cuenta de Impuestos al Consumo de Productos Extranjeros (Fimproex).

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores y distribuidores, deberán presentar una declaración ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital. En igual forma, se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

ARTÍCULO 11º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de Loterías Foráneas. Las loterías foráneas u operadores autorizados de las mismas, que circulen y vendan billetes o fracciones de lotería en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, con excepción de la Lotería de Cundinamarca y la Lotería de la Cruz Roja Colombiana, deberán liquidar y declarar en la entidad financiera que autorice el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., para el recaudo de la misma, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, sobre el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.6.4.2.2.1.10 del Decreto 2265 de 2017.

PARÁGRAFO. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. – FFDS, deberá remitir copias de las declaraciones presentadas por concepto del impuesto de loterías foráneas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 12º. Plazos para declarar y pagar las retenciones efectuadas al Impuesto Sobre Premios de Loterías. Las loterías responsables y operadores autorizados de las mismas en su calidad de agentes retenedores del impuesto sobre premios de loterías causados a favor del Distrito Capital deberán presentar y pagar la respectiva declaración de retención ante el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, por el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., deberá remitir copias de las declaraciones de retenciones del impuesto sobre premios de loterías presentadas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 13º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto de Publicidad Exterior Visual. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de publicidad exterior visual, deberán presentar la declaración y pagar en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizada(s) por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, según convenio(s) de recaudo vigente(s), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del registro de la valla, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente o en su defecto a la colocación o instalación de la misma.

PARÁGRAFO. Lo anterior sin perjuicio de la atribución del Director de Impuestos de Bogotá, contenida en el artículo 16 – 1 del Decreto 807 de 1993.

SOBRETASA AL CONSUMO DE GASOLINA MOTOR

ARTÍCULO 14º. Plazos para declarar y pagar la Sobretasa al Consumo de Gasolina motor. Los responsables mayoristas cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE la Sobretasa al Consumo de Gasolina Motor dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de causación.

PARÁGRAFO 1º. Los distribuidores minoristas deberán cancelar la sobretasa a la gasolina motor al responsable mayorista, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación.

PARÁGRAFO 2º. Para el caso de las ventas de gasolina que no se efectúen directamente a las estaciones de servicio, la sobretasa la pagará el responsable mayorista en el momento de la causación. En todo caso se especificará al distribuidor mayorista el destino final del producto para efectos de la distribución de la sobretasa respectiva.

PARÁGRAFO 3º. Cuando los subdistribuidores o los distribuidores minoristas, transportadores o expendedores al detal no justifiquen debidamente la procedencia del combustible que transporten o expendan, cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE, la sobretasa, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación.

ESTAMPILLAS

ARTÍCULO 15º. Plazos para declarar y pagar las estampillas “Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años”, “Pro-Cultura”, “Pro-Personas Mayores” y “Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional”. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá que realicen directamente los pagos y retenciones declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años”, para el año gravable correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla Pro-Cultura” y “Estampilla Pro-Personas Mayores” para el año gravable correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Las entidades públicas distritales declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*”, para el respectivo año gravable, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

La presentación de las declaraciones y el pago total de los valores retenidos por concepto de las estampillas “*Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años*”, “*Pro-Cultura*”, “*Pro-Personas Mayores*”, “*Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*”, se realizará en forma simultánea en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizada(s) por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda según convenio(s) de recaudo vigente(s), empleando para cada una de las estampillas el formulario de declaración y pago (en dos originales) dispuesto por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

PARÁGRAFO 1°. Para el caso de las retenciones a cargo de Bogotá Distrito Capital, practicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda consolidará y declarará de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

PARÁGRAFO 2°. Las Instituciones Educativas Distritales – IED declararán y pagarán semestralmente las retenciones practicadas por concepto de la “*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*” de acuerdo con lo establecido en la Circular DDT No. 7 de 2018 expedida por la Dirección Distrital de Tesorería o el acto que la sustituya o modifique (Directrices a IED para presentación, pago y remisión de soportes - Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional, por la entrada en vigencia de las Cuentas Maestras del Sistema General de Participaciones – Educación), en las siguientes fechas:

MESES	HASTA EL DIA
Retenciones practicadas en los meses de enero a junio de cada año.	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de julio de cada año.
Retenciones practicadas en los meses de julio a diciembre de cada año.	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 16°. Calendario Tributario. La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda divulgará cada año las fechas aquí adoptadas mediante los medios y formas pertinentes.

ARTÍCULO 17°. Contingencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 579–2 del Estatuto Tributario

Nacional aplicable en el Distrito Capital, por remisión expresa del Decreto Ley 1421 de 1993, y para efectos del mecanismo principal virtual de declaración y pago, de pago de facturas o de declaración para optar por el SPAC; cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad de los servicios informáticos, el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda declarará la contingencia por fuerza mayor de que trata el mencionado artículo 579-2.

ARTÍCULO 18°. Cómputo de plazos. Los plazos que se señalan en la presente Resolución se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 19°. Incentivos Adicionales. Los contribuyentes del impuesto predial unificado que tengan una relación de sujeción pasiva con algún predio ubicado en Bogotá y tengan a la fecha de la causación del tributo la base gravable determinada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, podrán acceder a un descuento del 1% adicional calculado sobre el valor a pagar por concepto del impuesto predial unificado para la vigencia 2019, siempre y cuando a partir de la fecha de vencimiento del impuesto predial para el año 2018 y hasta el vencimiento del plazo para declarar y pagar consignado en el artículo 3 de la presente resolución: i) autoricen la notificación electrónica según las herramientas dispuestas por la administración; ii) reporten y/o actualicen la información señalada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá; y iii) autoricen para fines institucionales su utilización.

Para acceder al descuento del 1% adicional, los contribuyentes deberán mantener las autorizaciones y reportes señalados en el inciso anterior por lo menos durante un año, por lo que cualquier modificación en ese sentido no podrá realizarse.

Quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC) no tienen ningún tipo de incentivo adicional.

ARTÍCULO 20°. Declaración Virtual y pago virtual. Todas las declaraciones que por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros; y Sobretasa a la Gasolina; deberán ser presentadas a través de las herramientas virtuales en la página de internet de la entidad www.shd.gov.co, de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

No obstante lo anterior, en el caso del Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros; y Sobretasa a la Gasolina, la obligación de pago del impuesto y/o de la retención en la fuente puede hacerse por medios virtuales o presenciales.

ARTÍCULO 21º. Cumplimiento de las obligaciones sustanciales de las entidades públicas nacionales en condición especial. Las entidades públicas que conforman el Presupuesto General de la Nación cuyo pagador sea el Tesoro Nacional y que tengan sus cuentas bancarias embargadas podrán cumplir con su obligación formal de presentar la declaración de los impuestos distritales mediante el uso de medios electrónicos adoptados para tal efecto y conforme a autorización previa que será otorgada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El pago correspondiente a las declaraciones tributarias referidas se deberá realizar ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la entidad financiera y cuenta bancaria que ésta señale.

PARÁGRAFO 1º. El medio de cumplimiento de las obligaciones tributarias previsto en el presente artículo estará vigente únicamente durante el tiempo que la entidad pública nacional demuestre que sus cuentas bancarias se encuentran embargadas. A partir del desembargo de las respectivas cuentas bancarias, las entidades públicas deberán efectuar la presentación y pago de los impuestos distritales de acuerdo con el procedimiento ordinario establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO 2º. Los pagos autorizados y efectuados por las entidades públicas a las que está dirigida la presente resolución serán legalizados en la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, con las declaraciones presentadas por medio electrónico y con la verificación del ingreso efectivo de los recursos a la cuenta bancaria recaudadora.

ARTÍCULO 22º. Reporte y pago de la retención en la fuente por concepto de la Contribución Especial de Obra Pública y la Estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional a cargo de las Instituciones Educativas Distritales -IED. Las Instituciones Educativas Distritales responsables de efectuar y pagar las retenciones en la fuente por concepto de la Contribución Especial de Obra Pública, así como de la Estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional deberán efectuar el pago de las mismas mediante transferencia electrónica realizada desde la Cuenta Maestra en la que administran los recursos del SGP - Educación y/o la Cuenta

Bancaria Institucional de cada IED, hacia la cuenta bancaria que señale la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los plazos y términos establecidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO 1º. La validez y la eficacia de la declaración de retención en la fuente de las Estampillas Distritales que están obligadas a presentar las Instituciones Educativas Distritales ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, quedan condicionadas a que esos obligados efectúen, previa y oportunamente en los términos señalados en la presente resolución, el depósito de las retenciones practicadas en los términos previstos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2º. De conformidad con el artículo 580-1 del Estatuto Tributario, las declaraciones de retención en la fuente que sean presentadas sin pago total previo, no producirán efecto legal alguno, sin necesidad de acto administrativo que así lo declare, caso en el cual las consecuentes responsabilidades recaerán sobre el agente retenedor y los funcionarios competentes.

ARTÍCULO 23º. Vigencia. La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir de su promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 2252-DDI-059681, 2018EE 226839
(Noviembre 21 de 2018)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 42 Registros, Anexo No. 3 con 10 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DECLARATIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



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.2252-DDI-059681 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que el jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profrinó para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación

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

Nº. RESOLUCIÓN	Nº. CORDIS	Nº. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI058346	2018EE210765	21503100100076778	JHASBLEIDY MARTINEZ ROBAYO	30.083.030	SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	BMM010	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-10-18	2011	KR 32 B 13 04 7A ETAPALA ESPERANZA	16/11/2018	NO RESIDE

Contra el acto administrativo mencionado 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.

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2252-DDI-059681 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2018EE213047	201801100301067038	PROMOTORA DE OFICINAS CALLE 97 S.A	900.108.588	PREDIAL	AAA0204NHKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-10-18	2016	KR 16 93A 36 OF 704	8/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE214852	201801100301068840	GRUPO GARCIA Y ARANGO Y CIA. S EN C EN LIQUIDACION	800.123.230	PREDIAL	AAA0057LHFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-11-18	2017	AK 15 106 32 MN 1	9/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE214852	201801100301068840	GRUPO GARCIA Y ARANGO Y CIA. S EN C EN LIQUIDACION	800.123.230	PREDIAL	AAA0057LHHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-11-18	2017	AK 15 106 32 MN 1	9/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE201494	201801100301066747	ZAPATA FERRO HENRY HUMBERTO	19.323.544	PREDIAL	AAA0100SDOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-10-18	2015	CL 53C 26A 145	6/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE201556	201801100301066751	MARIA CLAUDIA DE LA MISERICORDIA GOMEZ MARTINEZ	31.524.910	PREDIAL	AAA0105YFNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	05-10-18	2015	CL 5 38 25	28/10/2018	DESCONOCIDO
2018EE212780	2018EE212780	2018012003188069601	IMPORMAQUINAS Y EQUIPOS LTDA	900.276.634	PREDIAL	AAA0034OORJ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	29-10-18	2017	CL 33 5W 56 NEIVA HUILA	30/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE214939	201803200300069701	JOSE MARIA OCHOA MOLINA	77.031.761	VEHICULOS	CZL106	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-11-18	2015, 2016	KR 25 6A 36 VALLEDUPAR (CESAR)	3/11/2018	DESCONOCIDO
DDI058595	2018EE212996	201502600101003261	GLOBAL TRADING COMPANY BUSINESS S AS	900.437.744	ICA	NA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	29-10-18	2012-6	CL 100 8 A - 49 TO B OF. 1003	14/11/2018	NO RESIDE



El deber de dar, el directivo a recibir:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2252-DDI-059681 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2018



2018EE213748	2018EE213748	201801100101049860	SUCESION ILIQUIDA DE ZAMBRANO CORREDOR PEDRO	76.064	PREDIAL	AAA0084YFDE	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2016	DG 53C 24 75	9/11/2018	NO RESIDE
2018EE213764	2018EE213764	201801100101049884	SUCESION ILIQUIDA DE MELO GOMEZ CELSO	303.683	PREDIAL	AAA0098XZYN	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2015	CL 95 19A 48 AP 302	9/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213785	2018EE213785	201801100101049837	SUCESION ILIQUIDA DE VARGAS OSPINA CARLOS AQUILINO	12.090.515	PREDIAL	AAA0125YFLF	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2016	AC 116 55A 23	9/11/2018	DESCONOCIDO
DDI058896	2018EE214277	2014EE25014	MIRIAM SIMONA VELEZ DE CASTRIL-LON	25.908.119	PREDIAL	AAA0121ZYXS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	31-10-18	2007, 2008, 2009	CL 64 90 27	14/11/2018	DESCONOCIDO
DDI058896	2018EE214277	2014EE25014	MIRIAM SIMONA VELEZ DE CASTRIL-LON	25.908.119	VEHICULOS	BFS247	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	31-10-18	2004, 2008	CL 64 90 27	14/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213784	2018EE213784	201801100101049936	SUCESION ILIQUIDA DE BARAJAS RODRIGUEZ MARLENE	60.401.262	PREDIAL	AAA0125LTRU	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2013, 2015	CL 127B BIS 71A 46	13/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213773	2018EE213773	201801100101049907	SUCESION ILIQUIDA DE MENDOZA HERRERA LUIS ALEJANDRO	43.527	PREDIAL	AAA0108MSTD	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2013, 2015	CL 161A 7B 60	14/11/2018	CERRADO
2018EE213811	2018EE213811	201801100101050049	LEON ROSAS GABRIEL ANTONIO	7.212.539	PREDIAL	AAA0077XRCX	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2015, 2016	KR 79 49 25	13/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213801	2018EE213801	201801100101050022	SUCESION ILIQUIDA DE SIERRA NOVOA ANIBAL	248.887	PREDIAL	AAA0059BCJZ	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2015, 2016	CL 75 68G 49	14/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213819	2018EE213819	201801100101050091	SUCESION ILIQUIDA DE PLAZAS RODRIGUEZ LUIS FELIPE	11.250.016	PREDIAL	AAA0096B2HK	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2015, 2016	AK 15 88 45 LC 1	14/11/2018	NO RESIDE
2018EE213826	2018EE213826	201801100101050099	SUCESION ILIQUIDA DE ALVAREZ RICARDO CATALINA	22.314.369	PREDIAL	AAA0098MSTD	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2014, 2015, 2016	KR 19 85 50	13/11/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2252-DDI-059681 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2018



2018EE213828	2018EE213828	201801100101050142	ESPINEL NUBIA MARITZA	60.403.585	PREDIAL	AAA0113MUFT	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2015, 2016	CL 163A 18A 37	13/11/2018	DESCONOCIDO
DDI058906	2018EE214504	201011027647	TERESA DE JESUS SUAREZ CORREA	51.914.160	PREDIAL	AAA0042MTEP	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31-10-18	2007, 2009, 2010, 2011	KR 87B BIS 69B 55 SUR	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE213226	2017012002147011837	IRENE SIERRA DE SIERRA	35.488.865	PREDIAL	AAA0034MDNN	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2015	CL 11 17 35	14/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE213226	2017012002147011837	ANUAR DANIEL SALAMANCA RODRIGUEZ	1.032.470.879	PREDIAL	AAA0034MDNN	AUTO DE AR-CHIVO	30-10-18	2015	CL 16 165 16	14/11/2018	CERRADO
DDI-059171	2018EE223024	201503200100017414	RODRIGO DIAZ RUIZ	80.440.249	Vehículo	BSF813	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	08-11-18	2013	Kr 12 #11A - 22 Int. 1	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE222755	201803200300069779	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	ACA929	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2015	KR 111 143 27 AP 202	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE222761	201803200300069781	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BBY910	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2014, 2015	CL 54 12 24	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222776	201803200300069782	FERNANDO RINCON PEREZ	9.524.890	VEHICULOS	BDC952	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 31 67 50	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222776	201803200300069782	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BDC952	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 24 12 80	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222776	201803200300069782	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BDC952	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 111 143 27 AP 202	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE222781	201803200300069783	LUIS ALEJANDRO LOPEZ GUTIERREZ	80.765.398	VEHICULOS	BFA469	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2015, 2016	KR 81D 24D 77	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222781	201803200300069783	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BFA469	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2015, 2016	KR 111 143 27 AP 202	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE222786	201803200300069784	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BJP840	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013	KR 54 112 80	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222805	201803200300069785	RICARDO AVENDAÑO TORRES	80.312.190	VEHICULOS	BOC184	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	CL 32 27 80	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE222805	201803200300069785	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BOC184	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 24 12 80	13/11/2018	NO RESIDE



El deber de dar
el dictamen a recibir:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2252-DDI-059681 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE22805	201803200300069785	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BOC184	REQUERIMIENTO ESPECIAL	08-11-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 111 143 27 AP 202	13/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213848	2018EE213848	201801100101050192	SUCESION ILIQUIDA DE SANTOFIMIO ACOSTA ALFONSO	2.218.380	PREDIAL	AAA0007SZPP	AUTO DE ARCHIVO	30-10-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 8 22 53 SUR	16/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE213757	2018EE213757	201801100101049865	DUQUE ARBELAEZ CARLOS ALBERTO	10.224.179	PREDIAL	AAA0089DJPA	AUTO DE ARCHIVO	30-10-18	2013, 2015	CL 16 24 38	14/11/2018	CERRADO
2018EE221372	2018EE221372	2018012003188069610	INVERSIONES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS NODO SAS	900.387.742	PREDIAL	AAA0122FHDE	AUTO DECLARATIVO	06-11-18	2017	KR 16 93 A 36 OF 902	14/11/2018	NO RESIDE
2018EE221372	2018EE221372	2018012003188069610	INVERSIONES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS NODO SAS	900.387.742	PREDIAL	AAA0122FHDE	AUTO DECLARATIVO	06-11-18	2017	CL 19 3 50 OF 502	14/11/2018	DESCONOCIDO
2018EE222930	2018EE222930	2018012003201075389	COMERCIO ESTRATEGICO SAS	900.027.125	PREDIAL	AAA0231LANX	AUTO DECLARATIVO	08-11-18	2017	AV SUBA 103 B 59 OF 301	15/11/2018	CERRADO
NA	2018EE221460	201801100329052885	ELIZABETH MARTINEZ OLIVERA	32.636.099	PREDIAL	AAA0090PNDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-11-18	2016	KR 5 46 84 AP 101	15/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE221907	201801100329052892	INVERSIONES AB ACOSTA BASTOS LIMITADA	830.076.227	PREDIAL	AAA0121LYXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-11-18	2016	AK 45 120 53	16/11/2018	NO RESIDE

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

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

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI005679	2017EE36083	201701600 300004171	CABRERA ALAVREZ MARIO HUMBERTO	17.580.374	PREDIAL	16-03-18	CL 59 9 57 LC 204	30-05-17	CERRADO
DDI005679	2017EE36083	201701600 300004171	CABRERA ALAVREZ MARIO HUMBERTO	17.580.374	PREDIAL	16-03-18	CL 59 9 57 LC 204	30-05-17	CERRADO
DDI057563	2018EE202857	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	PREDIAL	09-10-18	KR 7 C 1 C 11 SUR	14/11/2018	NO RESIDE
DDI057563	2018EE202857	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	PREDIAL	09-10-18	KR 7 C 1 C 11 SUR	14/11/2018	NO RESIDE
DDI057563	2018EE202857	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	VEHICULOS	09-10-18	KR 7 C 1 C 11 SUR	14/11/2018	NO RESIDE
DDI057563	2018EE202857	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	VEHICULOS	09-10-18	KR 7 C 1 C 11 SUR	14/11/2018	NO RESIDE
DDI057567	2018EE202883	201403200100006751.	GERMAN TRUJILLO MANRIQUE	80.417.524	PREDIAL	09-10-18	KR 7 C 1 C 11 SUR	14/11/2018	CERRADO
DDI057578	2018EE202969	201802600301069180.	ESTUPIÑAN RODRIGUEZ LUZ STELLA	41.376.530	PREDIAL	09-10-18	CL 131 B 57 A 49	14/11/2018	CERRADO
DDI057583	2018EE202987	2017011003000823.	MARTHA YUDY ELZE LEON	41.580.966	PREDIAL	09-10-18	KR 95 15 47 OF 301	13/11/2018	DESCONOCIDO
DDI057578	2018EE202969	201802600301069180.	CAINARCA DE BUSTOS FLAMINIA MARIA PIA	104.480	PREDIAL	09-10-18	CL 132 7 17 AP 103	13-11-18	DESCONOCIDO

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

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

Resolución Número 005291 (Noviembre 13 de 2018)

“Por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano informa los costos de reproducción de la información pública, individualizado el costo unitario de los diferentes tipos de formato solicitados por los particulares y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 21 del Decreto Nacional 103 de 2015 y 1° del Decreto Distrital 472 de 2015 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y se dictan otras disposiciones

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, modificado por el artículo 4 del decreto 1494 de 2015 establece que el acceso a la Información Pública es gratuita y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información, expresando que se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

Que el artículo 21 del Decreto Nacional 103 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014, establece que el empleado del nivel directivo de las entidades u organismos públicos debe determinar y suscribir mediante acto administrativo motivado, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio de la entidad u organismo público, de modo que éstos se encuentren dentro de parámetros de mercado; y que dicho acto debe ser divulgado por el sujeto obligado.

Que la Ley 1755 de 2015, regulatoria del derecho de petición, en su artículo 29 reitera las obligaciones de que en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción, el cual no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado; además establece que los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 472 de 2015, modificatorio del artículo 21-1 del Decreto Distrital 854 de 2001 señala que “Los jefes de entidades u organismos Distriales (sic) expedirán para sus entidades

u organismos un acto administrativo debidamente motivado en el cual se establezca la tabla de valores a cobrar por reproducción de información pública individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia, y teniendo como referencia los precios del Distrito Capital; de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado”.

Que el IDU con el fin de prestar un servicio eficiente en materia de suministro y reproducción de información, contrató a través de un proceso de selección pública, a precios unitarios fijos y a monto agotable, el servicio integral de fotocopiado en sus sedes administrativas y que en consecuencia, los valores unitarios para las fotocopias se establecerán de acuerdo a lo pactado en el contrato IDU-1306-2018. En cuanto a los CD y DVD necesarios para almacenar datos en forma digital, el IDU los adquiere mediante la orden de compra CCE-30780-2018, por lo que el valor de los mismos se establecerá de acuerdo a lo allí pactado.

Que si bien en el citado contrato IDU-1306-2018 no se menciona el Impuesto al Valor Agregado (IVA) sobre los valores propuestos, en el anexo 7 que hace parte del proceso contractual, se establece por parte del contratista que dichos valores son objeto de la aplicación del IVA, razón por la cual en la tabla que se presenta en el artículo primero del presente acto administrativo se incluye el valor correspondiente al IVA.

Que, en consecuencia, el IDU requiere actualizar los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia de la entidad, de conformidad con los precios establecidos en el contrato y orden de compra referidos que se encuentran vigentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Por regla general el Instituto de Desarrollo Urbano dará respuesta a las solicitudes de los particulares sobre acceso a información pública de forma gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

Para el efecto, cada Jefe de dependencia de la entidad deberá propender para que las respuestas a solicitudes sobre información pública requeridas a su área se realicen, de ser posible, por medios electrónicos.

En el evento que no sea viable la respuesta por vía electrónica los costos de reproducción de la informa-

ción pública, de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del IDU, serán los siguientes:

ITÉM	VALOR *
Fotocopia blanco y negro <i>tamaño oficio, doble cara</i> , papel 75 gramos, en cantidad de 1 a 100.000.	\$36,00
Fotocopia blanco y negro <i>tamaño carta, doble cara</i> , papel 75 gramos, en cantidad de 1 a 100.000.	\$143,00
Fotocopia blanco y negro <i>tamaños carta y oficio, una cara</i> , papel 75 gramos, en cantidad de 1 a 100.000.	\$179,00
Fotocopia blanco y negro, una cara, papel 75 gramos, en <i>tamaños carta y oficio</i> cantidad de 100.000 en adelante.	\$30,00
Fotocopia tamaño pliego blanco y negro.	\$238.00
Servicio de escáner de fotoplanos a pliegos.	\$238.00
CD.	\$475.00
DVD.	\$488.00

*Los valores incluyen IVA

ARTÍCULO 2º. Los valores establecidos en la tabla presentada en el artículo 1º, son aplicables a las reproducciones de información pública requeridas por la entidad al contratista prestador del servicio, con cargo al valor del contrato. En tal sentido, corresponderá a todo el personal de la entidad en desarrollo de sus actividades, solicitar de ser posible, las copias en tamaño oficio doble cara.

PARÁGRAFO. Corresponderá al supervisor de los contratos cuyo objeto sea el servicio integral de fotocopiado, hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º. En cumplimiento de lo ordenado por los artículos 4.8 del Decreto Nacional 103 de 2015 y 1º del Decreto Distrital 472 de 2015, la información contenida en la presente Resolución deberá ser publicada en la sección de transparencia de la página web de la entidad y en la cartelera física para consulta de los interesados.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 084 de 2017 IDU y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Decreto Local Número 008 (Noviembre 16 de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. TRASLADO PRESUPUESTAL EN LA SUMA DE DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$250.000.000.00) VIGENCIA FISCAL DE 2018.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual 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.”

1. Que se hace necesario realizar un traslado en el Presupuesto para complementar los recursos de los proyectos de Inversión de la localidad vigencia 2018 en el Eje Pilar Democracia Urbana. Proyecto

1322. "Por un espacio público mejor para todos" en cuantía de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$250.000.000,00) con los cuales se busca ampliar la construcción en metros lineales de km/carril vías locales urbanas, para entregar a la comunidad un espacio público mejorado a corte 31 de diciembre de 2018

2. Que se dispone de recursos en la suma de DOSCIENTOS CUINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$250.000.000.00) en el proyecto de Inversión de la localidad vigencia 2018. En el Eje Transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética. Proyecto 1325. "Santa fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada". una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Santa Fe con los cuales se busca brindar un completo servicio a la comunidad a corte 31 de diciembre de 2018 y con el proyecto de la vigencia 2017 que se está ejecutando, solamente requiere del presupuesto asignado \$50.000.000.00 y el saldo \$250.000.000.00; puede ser trasladado a otro proyecto que requiere una mayor asignación presupuestal.

Que se cuenta con unos Saldos Disponibles Libres de Afectación, ya que los proyectos de inversión de la Localidad cuentan con los recursos suficientes para cumplir con todos los ítems requeridos y el recurso es susceptible de traslado por lo cual complementará las actividades del proyecto a acreditar.

Que, en virtud a lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración Local en beneficio de la comunidad, así mismo, cumplir las metas establecidas para este componente en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe "Bogotá Mejor para todos".

3. Que se cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 559 de fecha 24 de octubre 2018, mediante los cuales se informa de la disponibilidad de recursos a trasladar.
4. Que la Secretaria de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No. 2018EE224601 de fecha 14-11-2018 emite concepto favorable a la propuesta de Traslado.
5. Que la Secretaria Distrital de Planeación con oficio No 2-2018-67209 de fecha 01-11-2018 emite concepto favorable a la propuesta de traslado.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2018 en la suma DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$250.000.000,00) de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITO

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITO
3	GASTOS	\$250.000.000
3-3	INVERSION	\$250.000.000
3-3-1	DIRECTA	\$250.000.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	\$250.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	\$250.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	\$250.000.000
3-3-1-15-02-18-1322	Por un espacio público mejor para todos	\$250.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un Ben el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2018 en la suma

DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$250.000.000,00) de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3	GASTOS	\$250.000.000
3-3	INVERSION	\$250.000.000
3-3-1	DIRECTA	\$250.000.000

3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	\$250.000.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	\$250.000.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	\$250.000.000
3-3-1-15-06-41-1325	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	\$250.000.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES

Alcalde Local de Santa Fe