

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2020

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 790 (Diciembre 23 de 2020)

POR EL CUAL SE DECLARA LA EMERGENCIA CLIMÁTICA EN BOGOTÁ D.C., SE RECONOCE ESTA EMERGENCIA COMO UN ASUNTO PRIORITARIO DE GESTIÓN PÚBLICA, SE DEFINEN LINEAMIENTOS PARA LA ADAPTACIÓN, MITIGACIÓN Y RESILIENCIA FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,
En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 313 numeral 9 de la Constitución Política, los artículos 8 y 12, numeral 7 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 2 del artículo 65 de la Ley 99 de 1993, artículo 32 numeral 7 de la Ley 136 de 1994 y los artículos 1, 2, 9, 12 y 13 de la Ley 1931 de 2018,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- DECLARATORIA. Declárase la emergencia climática en la jurisdicción de Bogotá, D.C.

La Emergencia Climática es un asunto de interés general y prioridad de gestión pública en el Distrito Capital.

PARÁGRAFO. Entiéndase por emergencia climática aquel estado de cosas permanente e irreversible, derivado de variaciones continuas en las condiciones y propiedades del clima, las cuales ponen en situación de alta vulnerabilidad a la población en su conjunto. Esta emergencia estructural requiere de acciones urgentes en materia de mitigación y adaptación, considerando el cambio climático como el centro de todas las decisiones, estrategias e instrumentos de planeación del territorio.

Esta declaratoria no hace referencia a las situaciones de desastre y calamidad pública, contenida en la Ley 1523 de 2012.

ARTÍCULO 2.- PROPÓSITOS. La gestión pública de la emergencia climática en el Distrito Capital, tendrá como mínimo los siguientes propósitos fundamentales: a)Reducir la vulnerabilidad de la población y de los ecosistemas que conforman el Distrito Capital, frente a los efectos de la emergencia; b)Fortalecer las capacidades orientadas a reducir las emisiones de gases efecto invernadero; c)Profundizar la transición de los combustibles fósiles hacia energías renovables; d) Aumentar la resiliencia y capacidad de adaptación ante los inminentes efectos de la crisis climática global en el Distrito Capital; y e)Avanzar hacia una gobernanza y justicia climática en lo local, regional, nacional y global.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES. Para la adecuada aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo, se adoptarán las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley 1931 de 2018 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, y las que se citan a continuación:

- 1. Gobernanza climática:** Conjunto de acciones, normas, acuerdos y propósitos formales o informales, para involucrar de forma real, concreta y efectiva a los ciudadanos y ciudadanas, gremios, academia, organizaciones comunitarias y demás actores presentes en el territorio, en la toma de decisiones para enfrentar las crisis y emergencias climáticas, y en las orientaciones sobre funcionamiento y operación de arreglos institucionales sobre gestión del riesgo y cambio climático en Bogotá. Incluye mayores oportunidades para la participación de ciudadanos y ciudadanas en él.
- 2. Justicia climática:** Es una de las formas de la justicia ambiental, que pretende un trato justo de todas las personas y países, así como evitar las discriminaciones que pueden conllevar determinadas decisiones y proyectos que pretenden tratar el problema del cambio climático.

3. **Sistemas de drenaje pluvial sostenible:** Conjunto de infraestructuras y espacios naturales, alterados o artificiales, superficiales y/o subterráneos, por donde fluyen las aguas lluvias, a través del territorio urbano de manera controlada, y que contribuyen de manera directa a la conservación, regulación y/o recuperación del ciclo hidrológico y demás servicios ambientales, su aprovechamiento y a la reducción de impactos del desarrollo urbano, maximizando la integración paisajística y los valores sociales y ambientales de la ciudad.
4. **Sistema urbano de drenaje sostenible—SUDS- :** Conjunto de soluciones que se adoptan con el objeto de retener el mayor tiempo posible las aguas lluvias en su punto de origen, sin generar problemas de inundación, minimizando los impactos del sistema urbano, en cuanto a la cantidad y calidad de la escorrentía y evitando así sobredimensionar o ampliar innecesariamente el sistema.
5. **Enfoque de derechos humanos:** Las acciones de las autoridades distritales deben garantizar el goce efectivo de los derechos, especialmente los derechos a la vida, a la integridad personal, a la salud, a la alimentación, al agua y a la vivienda digna y adecuada, con el fin de corregir las cargas diferenciadas, desproporcionadas y excepcionales generadas por el cambio climático.
6. **Mandato:** Órdenes y directrices impartidas a la Administración Distrital y a la sociedad civil, para impulsar la adquisición de capacidades que permitan fortalecer los procesos de planeación y ejecución para la adaptación, mitigación y resiliencia frente al cambio climático.

ARTÍCULO 4.- APLICABILIDAD DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS. Todas las acciones de las autoridades distritales y demás medidas ambientales, destinadas a la mitigación y adaptación al cambio climático, aplicarán el enfoque integral de derechos humanos, especialmente los derechos a la vida, a la integridad personal, a la salud, a la alimentación, al agua y a la vivienda digna y adecuada, con el fin de corregir las cargas diferenciadas, desproporcionadas y excepcionales generadas por el cambio climático.

Este enfoque será transversal durante el diseño, planeación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por el Distrito Capital, que estén relacionados con la gestión del cambio climático.

ARTÍCULO 5.- MANDATOS. Con el objeto de lograr el objetivo del presente Acuerdo, se establecen los siguientes mandatos dirigidos a la Alcaldía Mayor y al sector central y descentralizado de la Administración

Distrital, los cuales deben cumplirse en un término máximo de diez (10) años, salvo los que tienen un término expreso.

Cada mandato, para su materialización, contará con acciones estratégicas, que serán desarrolladas por las entidades distritales en el marco de sus programas, planes, proyectos y políticas públicas, así como por la ciudadanía en lo que le compete.

1. Mandato Uno. Ordenamiento territorial alrededor del agua y los socioecosistemas: Reconocer al agua como elemento ordenador del territorio, un derecho fundamental indivisible del derecho a la vida para las actuales y futuras generaciones y esencial para lograr la justicia climática.

1.1. Acciones Estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

1.1.1. En el marco de sus competencias, el Distrito Capital tendrá en cuenta las causas y consecuencias de la emergencia climática, como determinante ambiental de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial y promoverá el desarrollo de modelos urbanos que respeten y protejan los espacios del agua y la estructura ecológica principal, con el fin de incrementar la resiliencia socio-ecosistémica de la ciudad y la región, a los efectos del cambio climático.

1.1.2. El gobierno y el Concejo de Bogotá integrarán la gestión del riesgo en función del cambio climático, en la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad antes del año 2021, reconociendo los hechos de carácter regional y la gestión del riesgo y el cambio climático en el ordenamiento territorial de la región.

Los planes y acciones estratégicos contenidos en el presente Acuerdo, deberán guiar la formulación de los planes de ordenamiento territorial.

1.1.3. El Distrito desarrollará e implementará una Política Integral de Uso del Agua, desde un enfoque de recirculación y reutilización, discriminando la provisión entre agua gris, agua lluvia y agua potable. Esta política estará articulada con el sistema de drenaje sostenible, el código de ecourbanismo, el ordenamiento territorial y la gobernanza regional del agua.

1.1.4. La Administración Distrital adelantará y promoverá acciones de restauración del ciclo hidrológico mediante medidas como: reforestación y restauración ecológica, conservación, drenajes urbanos sostenibles, y recarga natural y artificial de acuíferos.

1.1.5. El Distrito Capital cumplirá con sus obligaciones en el marco de los procesos de descontaminación del Río Bogotá y la descontaminación de fuentes hídricas

deterioradas por desperdicio y mala disposición de aguas servidas, de acuerdo con los plazos establecidos en la sentencia del Río Bogotá.

1.1.6. En el marco de la revisión general del POT de Bogotá, el Distrito formulará la Política Distrital de Población y Poblamiento, articulada con otras decisiones de ordenamiento territorial y usos del suelo regionales, en contexto de crisis climática.

1.1.7. El Distrito Capital propenderá porque las acciones de protección y recuperación de los ecosistemas, y las de mitigación y adaptación a la crisis climática, se realicen conjuntamente con los entes territoriales con conectividad ecosistémica.

1.1.8. El Distrito Capital establecerá acciones conjuntas con el departamento de Cundinamarca y la nación, con el fin de atender condiciones de migración y desplazamiento por agudización de fenómenos climáticos hacia los centros urbanos, en el marco del plan de acción de crisis climática, previsto en el artículo 73 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

En tal sentido, el Distrito Capital coordinará con la Gobernación de Cundinamarca, los análisis sobre reubicación, relocalización de asentamientos y habitantes en zonas de riesgo y/o fortalecimiento de capacidades de resiliencia en los asentamientos humanos de Bogotá y la región, aumentando la capacidad de respuesta institucional y comunitaria ante condiciones de vulnerabilidad frente a la crisis climática.

2. Mandato Dos. Protección de la Estructura Ecológica Principal -EEP- y la biodiversidad: Restaurar la estructura ecológica principal con fuentes de financiación y responsables claramente definidos y como proceso permanente de corto, mediano y largo plazo, para la recuperación de servicios ecosistémicos, áreas protegidas del Distrito Capital y fortalecimiento de las ventajas territoriales frente al cambio climático.

2.1. Acciones Estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

2.1.1. A más tardar el 31 de diciembre de 2021, el Distrito Capital formulará un Plan Marco para la Gestión del Sistema Distrital de Áreas Protegidas y EEP en Bogotá y una estrategia de restauración ecológica y reforestación masiva, mediante el cual incorpore y articule intervenciones e instrumentos de planeación, gestión y financiación, medidas de protección ambiental y declaratorias de protección para áreas definidas en la EEP y figuras de manejo y conservación ambiental, con el fin de optimizar su gestión y la articulación con las entidades relacionadas en perspectiva de crisis y emergencia climática. Esto

deberá formularse en el marco del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-

2.1.2. El Gobierno Distrital formulará y ajustará los planes de manejo de áreas protegidas y demás áreas ambientales estratégicas que así lo requieran, de acuerdo con sus respectivas vigencias, con sostenibilidad financiera, presupuestal, capacidad institucional y social, para la restauración ambiental y la adaptación y mitigación del cambio climático.

2.1.3. El Distrito Capital formulará planes de recuperación de la conectividad ecológica entre humedales, ríos, quebradas, reservas ambientales y parques, para garantizar los servicios ambientales, la biodiversidad urbana y el caudal ecológico y avanzará en una etapa significativa de intervención de los mismos entre 2020 y 2023, con especial atención a la población y territorios más vulnerables y con mayor riesgo frente a la crisis climática en la media luna del sur de Bogotá, en las localidades de Ciudad Bolívar, Usme, Sumapaz, San Cristóbal, Tunjuelito, Kennedy y Bosa.

La Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Hábitat, en coordinación con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y el Consejo de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, coordinarán la formulación y posterior adopción de una política institucional de restauración ecológica participativa de los cuerpos de agua, de manera armonizada con lo dispuesto por el artículo 20 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

2.1.4. El Distrito Capital, en coordinación con los demás municipios pertenecientes a la Región, impulsará la actualización del Plan Regional Integral de Cambio Climático de Bogotá-Cundinamarca (PRICC) y la construcción del Plan Regional de Protección del Agua y la Adaptación al Cambio Climático, de forma armonizada con el plan de acción de crisis climática, previsto en el artículo 73 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

3. Mandato Tres. Bogotá promueve la soberanía y seguridad alimentaria: El Distrito Capital adoptará las medidas necesarias para integrar en el Plan de Abastecimiento Alimentario de la Región Central y en la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, el enfoque de soberanía y seguridad alimentaria, a través de redes de distribución y acceso a alimentos en el primer y segundo anillo de provisión alimentario de Bogotá, ante probables escenarios de disminución de producción agrícola regional por efectos del cambio y la variabilidad climática, afectaciones en el recurso hídrico y el suelo en Bogotá y la región y eventos extremos en la escala nacional e internacional.

3.1. Acciones Estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

3.1.1. El Distrito Capital incorporará al Plan de Abastecimiento Alimentario de la Región Central y a la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá a más tardar el 31 de diciembre de 2021, una estrategia para mejorar las capacidades de producción y circulación de productos agrícolas, con participación de productores locales y regionales y las comunidades campesinas, con base en modelos de agroecología de resiliencia y en contexto de crisis climática.

3.1.2. El Distrito Capital promoverá circuitos de asociación locales entre organizaciones, redes y comunidades campesinas, orientadas a la promoción y fomento de prácticas sostenibles en la ruralidad y hábitos sostenibles de alimentación en zonas urbanas.

3.1.3. El Distrito Capital apoyará, acompañará y gestionará ante el gobierno nacional la creación de la Zona de Reserva Campesina de Sumapaz, como medida para enfrentar la crisis climática en Bogotá y trabajar de la mano con las comunidades, para impulsar su plan de vida en el contexto de crisis climática, de forma armonizada con el Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, previsto en los artículos 53 y 54 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

3.1.4. El Distrito Capital articulará las zonas de producción rural de Bogotá con la Estructura Ecológica Principal, para garantizar la conectividad de la diversidad biológica del Distrito Capital, considerando la existencia de elementos de la naturaleza, de la cultura campesina, y de la historia de ocupación y prácticas de manejo, buscando el equilibrio entre las funciones productivas y la conservación de servicios ambientales y ecosistémicos en condiciones de crisis climática.

3.1.5. El Distrito Capital articulará e implementará a más tardar el 31 de diciembre de 2020, conjuntamente con las autoridades municipales y departamentales, acciones para la protección de los suelos categoría I, II y III de la Sabana de Bogotá, priorizándolos para la agroecología regional, la seguridad y la soberanía alimentaria, fomentando modelos democráticos de uso del suelo.

3.1.6. El Distrito Capital promoverá y apoyará la conformación de huertas orgánicas y sistemas de alimentación en edificaciones y espacios abiertos de zonas urbanas y rurales, y demás estructuras que amplíen la oferta ecológica de la ciudad y fortalezcan la seguridad alimentaria, la educación ambiental y la conciencia ciudadana sobre la emergencia climática y la alimentación saludable.

En consonancia con lo anterior, el Distrito Capital efectuará los ajustes normativos que se requieran, para asegurar y promover la producción de huertas orgánicas urbanas, la producción agroecológica en propiedad horizontal y las huertas comunitarias.

3.1.7. El Distrito Capital promoverá el consumo de productos de origen vegetal en todas las instituciones educativas y en las entidades oficiales. Para tal efecto, se incluirán en los menús alimenticios allí ofrecidos, opciones alimenticias alternativas a los productos de origen animal.

4. Mandato Cuatro. Transición energética y reducción de gases efecto invernadero: El Distrito Capital adoptará medidas urgentes para sustituir el uso de combustibles fósiles en los sistemas de la ciudad, con el fin de disminuir en un 50% las emisiones de gases efecto invernadero al año 2030, con referencia al año 2020.

4.1. Acciones estratégicas en Movilidad. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

4.1.1. El Distrito Capital formulará a más tardar el 31 de diciembre de 2021, la Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones, que incluya el ascenso tecnológico de la flota en todas las tipologías vehiculares de la ciudad con criterio de multimodalidad, de forma armonizada con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 761 de 2020.

4.1.2. El Distrito Capital adoptará las medidas que permitan mejorar de manera significativa la infraestructura para modos de movilidad basados en bicicletas, patinetas, patines, entre otros, diseñará y pondrá en marcha corredores de bicicletas libres de diésel, suministrando máscaras e implementos a bici usuarios.

4.1.3. A partir del 1 de enero de 2022, el Distrito Capital no podrá adelantar procesos de adquisición de la flota de transporte público, cuya base de movilidad esté soportada en el uso de combustibles fósiles. Lo anterior aplica para todos los componentes de la flota zonal o troncal del transporte público.

4.1.4. De acuerdo con lo establecido mediante el Acuerdo Distrital 732 de 2018, el Distrito Capital adoptará las medidas que permitan que el transporte público de Bogotá, en cada una de las tipologías de movilidad, sea de cero emisiones, sin perjuicio de las flotas ya contratadas con anterioridad al 1 de enero de 2022.

4.1.5. El Distrito Capital adoptará medidas para promover las múltiples centralidades de la ciudad, el acercamiento de la vivienda al trabajo y la promoción del teletrabajo y el estudio virtual. Para ese efecto, se deberá contar con infraestructura pública orientada a la reducción de necesidades de desplazamiento en modo motorizado en la ciudad, hacia el año 2030.

4.1.6. La Administración de Bogotá promoverá e incentivará el modo de transporte a pie (primero el peatón),

en el marco de la movilidad alejada de combustibles fósiles.

4.2. Acciones estratégicas en el uso de energía. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

4.2.1. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 114 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, el Distrito Capital establecerá a más tardar el 31 de diciembre de 2023, la estrategia para fomentar el desarrollo de infraestructura energética descentralizada con base en energía renovables, y para garantizar la resiliencia y equidad energética, considerando condiciones diferenciales por localidades y territorios de Bogotá y una estrategia integral de reducción de consumo energético.

4.2.2. Como accionista del Grupo de Energía de Bogotá, el Distrito Capital impulsará y promoverá el desarrollo de acciones y estrategias que incentiven la priorización de inversiones relacionadas con fuentes de energías renovables, en el marco del régimen jurídico y regulatorio aplicable a la materia.

4.3. Acciones estratégicas para el inventario de gases de efecto invernadero. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

4.3.1. El Distrito Capital actualizará el inventario de gases de efecto invernadero de la ciudad, mínimo cada cuatro (4) años, y definirá metas anuales de reducción con reportes anuales de avance, de manera armónica con lo establecido por el artículo 32 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, con base en metodologías y protocolos internacionales y la mejor información existente. La primera actualización de dicho inventario deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2020.

4.3.2. El Distrito Capital, a 31 de diciembre de 2021, formulará y pondrá en marcha un programa distrital de financiamiento para que pequeñas y medianas empresas implementen tecnologías apropiadas para la reducción de emisiones y que contribuyan a mejorar la calidad del aire en empresas privadas y demás actores, que incluirá un programa de incentivos tributarios y financieros para aquellas que implementen el uso de energías limpias.

5. Mandato Cinco. Prevención y atención por riesgos en salud en cambio climático: El Distrito Capital incorporará la variable climática en la política del sistema distrital de salud y fortalecerá las capacidades del sector en materia de prevención y para hacer frente a las consecuencias que representa el cambio climático, en la salud de las personas.

5.1. Acciones estratégicas en asuntos de salud pública. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

5.1.1. Prevención y atención por riesgos de salud en cambio climático. El Distrito Capital incorporará como una determinante, las consecuencias de la crisis climática en las políticas, planes, programas y proyectos del sistema distrital de salud, actualizará la Política Distrital de Salud Ambiental 2011- 2023 y adecuará dicho sistema a los riesgos emergentes de la misma, desarrollando sistemas de investigación, monitoreo y prevención de riesgos en la salud pública, en perspectiva de cambio climático.

5.1.2. El Distrito Capital profundizará el enfoque territorial y comunitario, la pedagogía sobre la emergencia climática en el sistema de atención primaria en salud y la identificación y prevención de afectaciones de salud pública por la crisis climática en los diferentes territorios, aunado al sistema distrital de gestión del riesgo y cambio climático.

5.1.3. El Distrito Capital adoptará medidas en los próximos diez (10) años, para garantizar un aumento significativo de partidas presupuestales dirigidas a la mejoría de redes distritales de salud (Hospitales Verdes) y fortalecimiento de capacidades al interior de las instituciones del sector salud, para liderar el cambio climático en salud.

5.1.4. El Distrito Capital adoptará la celebración del “Día Distrital sin Consumo de Carne” cada año, acogiendo recomendaciones hechas por el IPCC y la FAO.

6. Mandato Seis. Gestión integral de residuos con inclusión social para la crisis climática: El Distrito Capital formulará e implementará una solución integral y de largo plazo frente al manejo, procesamiento y disposición final de los residuos sólidos, incorporará a los diferentes actores de la cadena de los residuos sólidos en esta propuesta y procederá al cierre del relleno Doña Juana en sus actuales condiciones de operación (entierro de residuos), generando condiciones ambiental y socialmente adecuadas.

6.1. Acciones estratégicas en el manejo y gestión de los residuos. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

6.1.1. El Distrito Capital definirá antes del 31 de diciembre de 2023, un plan de acción para la concreción del proceso de transición a un nuevo modelo para el aprovechamiento, tratamiento y transformación de residuos sólidos, mediante el cual se realizará la reducción, reutilización, reciclaje, así mismo la transformación y valorización de los RSU, que no son susceptibles de ser aprovechados, implementando una propuesta

integral de reducción y aprovechamiento de residuos orgánicos a escala barrial, local, distrital y regional, con el fin de cerrar gradualmente la disposición final (entierro de residuos) en el predio Doña Juana.

6.1.2. El Distrito Capital desarrollará un pacto de ciudad con industrias, grandes superficies, pequeños comerciantes, iniciativas comunitarias, ciudadanía y otros procesos productivos, para la implementación de propuestas de reducción de residuos sólidos a gran escala.

6.1.3. El Distrito Capital adoptará las medidas necesarias para no extender la vida útil del relleno Doña Juana al 31 de diciembre de 2023, en sus actuales condiciones, y contar con una solución definitiva de tratamiento sustentable de residuos para la ciudad. Para ese fin, deberá definir, a más tardar el 31 de diciembre de 2021, una ruta de cierre y recuperación ecológica, en consonancia con las etapas de transformación del sistema de tratamiento final de residuos, la disminución de la producción de los mismos y el avance del sistema de aprovechamiento; esta ruta debe incluir el manejo de pasivos, las actividades de recuperación, restauración y definición de escenarios posibles de usos futuro de dicha área.

6.1.4. El Distrito Capital promoverá y profundizará los procesos de aprovechamiento de residuos sólidos, avanzando en la formalización, empoderamiento y capacidad de los recicladores de oficio de la ciudad, así como las capacidades de separación en la fuente de la ciudadanía.

7. Mandato Siete: Economía solidaria, resiliencia y trabajo decente. El Distrito Capital será responsable de desarrollar esquemas de economía solidaria, para promover la resiliencia y el trabajo decente como prioridad pública, con el fin de incentivar en la ciudad el sostenimiento de la vida de cada ciudadano, en el marco de la emergencia climática.

7.1. Acciones estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

7.1.1. El Distrito Capital estructurará y pondrá en marcha una política pública de empleo para que la ciudadanía y las organizaciones ambientales se vinculen al proceso de ejecución del Plan de Acción de Crisis Climática, en los términos del Acuerdo 761 de 2020, haciendo especial énfasis en mujeres cabeza de hogar y jóvenes que ni estudian ni trabajan.

7.1.2. El Distrito Capital promoverá herramientas para la financiación de proyectos relacionados con esquemas de economía solidaria y trabajo decente, orientados a mejorar la capacidad de resiliencia y gestión de la

emergencia climática, en temas relacionados como la gestión de residuos, la promoción de la movilidad cero emisiones, la reducción del consumo de materiales, la atención de emergencias e información en tiempo real, entre otros.

7.1.3. El Distrito Capital promoverá la resiliencia ecológica y social, a través de alianzas entre el Estado y las organizaciones comunitarias, sociales y ciudadanas del territorio. Las áreas potenciales son la administración y reforestación de la estructura ecológica principal, el tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos y generación de compost a partir de los residuos orgánicos, los servicios de promoción de la salud, el cuidado de los niños, niñas y adulto mayor, la educación ambiental, entre otras capacidades sociales, con especial énfasis en mujeres y jóvenes, entre otras.

7.1.4. El Distrito Capital formulará y generará incentivos para promover la contratación y compras públicas a empresas responsables en el contexto de crisis climática, que favorezcan la regeneración de ecosistemas y transiciones hacia economías no dependientes del uso de combustibles fósiles.

8. Mandato Ocho. Educación y participación para una nueva ética ambiental: Promover acciones y procesos pedagógicos en la escuela y en la administración, de tal manera que se busquen transformar nuestras prácticas de consumo y nuestro cuidado y manejo frente a la naturaleza. Así, todas las acciones, campañas y planes de pedagogía, educación y cultura ciudadana, deben propender por resignificar la relación entre los seres humanos, la naturaleza, y el entorno ambiental en general.

8.1. Acciones Estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

8.1.1. El Distrito Capital fortalecerá la participación ciudadana incidente al interior del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, creado mediante Acuerdo 546 de 2013, en perspectiva de crisis y emergencia climática, y de justicia climática.

8.1.2. El Distrito Capital adoptará un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los ingresos y recursos del FONDIGER, para atender la crisis y emergencia climática de la ciudad, y la manera como estos recursos se articulan con recursos locales y nacionales.

8.1.3. El Distrito Capital fortalecerá procesos de formación, educación e información comunitarios, orientados a que la ciudadanía comprenda la magnitud y realidad de la emergencia climática y desarrolle capacidades individuales y sociales de resiliencia, fomentando el buen

vivir en el marco de la gestión del riesgo, los derechos bioculturales y la mitigación del cambio climático, así como la investigación en ciencias y cambio climático y el desarrollo de investigación aplicada, con un esquema de estímulos, en cumplimiento del Acuerdo 617 de 2015.

8.1.4. El Distrito Capital, desde el sistema educativo promoverá procesos y acciones de articulación y diálogo de saberes, entre comunidades ancestrales de las poblaciones indígenas, afro y campesinas localizadas en Bogotá, para la comprensión integral de la relación humanidad-naturaleza por parte de la ciudadanía, en especial niñas, niños y jóvenes, con el fin de fortalecer la toma de decisiones conscientes y propositivas sobre la mitigación de la crisis climática.

8.1.5. Teniendo en cuenta la autonomía de las instituciones educativas distritales –IED-, el Distrito Capital socializará la importancia de vincular en el desarrollo del currículo, contenidos relacionados con el impacto del sector pecuario (crianza de animales para consumo humano) en la crisis climática actual. Se hará especial énfasis en el impacto ambiental que tienen las actividades concernientes a la obtención de productos de origen animal, y sus efectos negativos, a saber: violencia contra los animales en la industria alimenticia, impactos negativos para la salud humana, inequidad en la distribución de recursos alimentarios y degradación ambiental.

8.1.6. El Distrito Capital formulará y adelantará, con los ciudadanos y ciudadanas, con especial énfasis en la participación de jóvenes, niñas y niños, todas las decisiones sobre gestión del cambio climático de la ciudad, garantizará la participación activa y eficaz de la ciudadanía en estas decisiones y fomentará el respeto por los conocimientos tradicionales.

8.1.7. Las acciones, campañas y planes de pedagogía, educación y cultura ciudadana, ejecutadas por instituciones educativas del Distrito Capital, deben propender por resignificar la relación entre los seres humanos, la naturaleza, y el entorno ambiental en general. Se deben promover acciones colectivas y procesos pedagógicos al interior de la escuela y en la Administración, orientados a modificar prácticas de consumo y fortalecer el cuidado frente a la naturaleza.

9. Mandato Nueve. Innovación científica y democratización del conocimiento: El Distrito Capital debe garantizar el mejor manejo de la información, la innovación y el conocimiento disponible sobre riesgos climáticos en la ciudad, en conexión con el aumento de capacidades de prevención y reacción ciudadana ante la crisis climática.

9.1. Acciones estratégicas. Para el cumplimiento de este mandato, se definen las siguientes acciones estratégicas:

9.1.1. El Distrito Capital adecuará durante el periodo comprendido entre los años 2020 a 2023, los sistemas de monitoreo y centros de modelación sobre eventos hidrometeorológicos y cambio climático que dependen de las entidades distritales, para que provean información oportuna y de forma amigable y ágil a la ciudadanía. Todas las acciones en este sentido propenderán por la interoperabilidad de sistemas de información de múltiples instituciones de los distintos niveles de gobierno y entes territoriales.

9.1.2. El Distrito Capital articulará a través del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, los sistemas de monitoreo con la capacidad de gestión social en territorio para responder en tiempo real y de forma coordinada ante la probable materialización de amenaza o la inminente ocurrencia de una situación de emergencia.

9.1.3. El Distrito Capital, a través del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER-, publicará a más tardar el 30 de junio de 2021, un inventario inicial, que se alimentará desde las organizaciones y la academia, sobre investigaciones e información local sobre gestión del riesgo y cambio climático en cada territorio. Esta plataforma se articulará con las demás entidades, las universidades, para fomentar semilleros de innovación e investigación, rescatando e incluyendo conocimientos barriales, plataformas de citizen data e investigaciones de los habitantes de cada zona, en la política pública de gestión del riesgo y cambio climático.

10. Mandato Diez. Ecourbanismo y construcción sostenible para un territorio resiliente que se adapta y mitiga el cambio climático. Definir y actualizar en consonancia con la normatividad nacional y distrital vigente, las reglas, criterios y normas dirigidas a mitigar y adaptar el territorio al cambio climático en los procesos de planeación, diseño, desarrollo y construcción sobre los suelos urbanos y de expansión urbana, con criterios de sostenibilidad y eficiencia, en armonía con el ambiente y en función de la equidad social.

10.1. En consonancia con lo establecido en el Decreto Distrital 566 de 2014 y el artículo 14 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la expedición del Código de Ecourbanismo Construcción Sostenible de Bogotá, definirá reglas, criterios y normas para mitigar y adaptar la ciudad al cambio climático, garantizando la implementación, el control y el seguimiento a las medidas y acciones definidas. Para este fin, se contará con el concurso de entidades estatales, la academia y la ciudadanía, y se considerarán, entre otros elementos, normas constructivas asociadas con autosuficiencia energética e hídrica, diseño bioclimático, urbanismo resiliente a inundaciones y cambios de temperatura,

tratamiento de residuos sólidos y agua residual *in situ*, manejo de residuos de construcción y demolición, espacio público para la arborización, huertas urbanas, y sistemas de drenaje sostenible, desde perspectivas integrales de adaptación y mitigación del cambio climático, considerando dinámicas socioeconómicas. Las decisiones y medidas establecidas por el Código de Construcción Sostenible -CCSB- serán consideradas en todos los procesos de construcción e incorporados en la definición de normas urbanísticas para la ciudad de Bogotá.

10.2 La Política Pública de Ecorurbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá que se encuentre vigente, será el marco de actuación para promover procesos de construcción sostenible en suelo urbano, rural y de expansión, en perspectiva de cambio climático.

ARTÍCULO 6.- CONCIENCIACIÓN Y VEEDURÍA CIUDADANA. En articulación con lo dispuesto por la Ley 850 de 2003 y sus decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen o sustituyan, el Distrito Capital promoverá la creación de veedurías ciudadanas de la crisis climática, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho a la participación, como mecanismo democrático de representación para la vigilancia de los mandatos planteados en este Acuerdo.

ARTÍCULO 7.- DETERMINANTE. De conformidad con los artículos 1, 2, 58, 79, 80 y 313, numeral 9 de la Constitución Política y el artículo 9 de la Ley 1931 de 2018, y en el marco de sus funciones, el Distrito Capital incluirá e incorporará lo dispuesto en el presente Acuerdo en los planes de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas, los planes locales de desarrollo y en los procesos de revisión y/o modificación de los planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación y ordenamiento del Distrito Capital.

La Administración Distrital garantizará la articulación y armonización de todos los instrumentos de política y planeación territorial, con el fin de garantizar la efectiva gestión del riesgo, mitigación y adaptación al cambio climático.

PARÁGRAFO. Se debe tener en cuenta como aspecto fundamental, la gestión del cambio climático y el riesgo para la estructuración y el proceso de la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad, reconociendo los hechos ambientales de carácter regional, la gestión del riesgo y el cambio climático.

ARTÍCULO 8.- PANEL DISTRITAL DE CAMBIO CLIMÁTICO. Créase el Panel Distrital de Cambio Climático como espacio consultivo del Concejo de Bogotá, conformado por miembros de la academia,

las organizaciones ambientales, rurales, los gremios económicos, y la ciudadanía, y estará encargado de promover, hacer seguimiento y apoyar con estudios e informes el avance de las acciones planteadas alrededor de la declaratoria de emergencia climática de Bogotá.

El Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el Sistema de Participación del Distrito Capital y demás Sistemas de coordinación del Distrito Capital, prestarán el apoyo necesario para el funcionamiento y operación de este panel.

PARÁGRAFO. El Gobierno Distrital regulará a más tardar el 31 de diciembre de 2020, la conformación y funcionamiento del Panel Distrital de Cambio Climático.

ARTÍCULO 9.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Cada 24 de octubre, el Concejo de Bogotá realizará un Foro en que el Alcalde (sa) Mayor presentará una rendición de cuentas alrededor de los mandatos establecidos en esta Declaratoria de Emergencia Climática, sobre el estado de la realidad climática en la ciudad y demás disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

Para el caso, el (la) Alcalde (sa) podrá delegar la presentación del respectivo informe al funcionario o funcionarios que para el efecto considere pertinente.

PARÁGRAFO. La Presidencia del Concejo de Bogotá garantizará en el foro la intervención de la ciudadanía, organizaciones ambientales y entes de control.

ARTÍCULO 10.- ARREGLOS INSTITUCIONALES. El Distrito Capital adoptará los arreglos institucionales, financieros, operativos y administrativos que le permitan cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 11.- PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA
Secretaria General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 23 de 2020

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 143 (Diciembre 4 de 2020)

“Por la cual se adoptan medidas relacionadas con los registros previos para la puesta en marcha y funcionamiento otorgados a parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento en el Distrito Capital, con ocasión de la ampliación de la Emergencia Sanitaria hasta el 28 de febrero de 2021”

EL DIRECTOR PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 03 de la Ley 1225 de 2008, las consagradas en el literal j) del artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que con la Ley 1225 del 16 de julio de 2008 se regula el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional, consagrando en el artículo 3, que, para instalación y puesta en funcionamiento de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, existentes y nuevos, en cualquiera de las categorías señaladas en el artículo 2 de dicha Ley, se requiere registro previo ante la respectiva autoridad distrital o municipal, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Certificado de existencia y representación legal, por parte de las personas jurídicas que pretendan instalar Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento en un Parque de Diversiones, ponerlos en funcionamiento, usarlos y explotarlos o registro mercantil o cédula de ciudadanía o RUT, por parte de las personas naturales.
2. Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento. Cuando estos operen en inmuebles de propiedad del Estado se deberá acreditar el contrato celebrado con la respectiva entidad pública.
3. Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada

de lesiones a los visitantes y usuarios de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, cuyo valor será determinado por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, previa evaluación de los riesgos involucrados que incluya una certificación de inspección técnica de las instalaciones, la cual deberá amparar como mínimo, los siguientes: lesiones y/o muerte de personas, rotura de maquinaria e incendio.

4. Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.
5. Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento existentes en el Parque de Diversiones.
6. Plan de emergencias del sitio donde opera el Parque de Diversiones.
7. Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias celebrado con una entidad legalmente constituida.
8. Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha, de conformidad con las recomendaciones del fabricante o instalador”.

Que por su parte, en desarrollo de la facultad reglamentaria prevista en el artículo 8 de la Ley 1225 de 2008, el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo con Resolución No. 0958 del 20 de abril de 2010, consagró en el artículo 5 que las certificaciones sobre idoneidad de los sistemas de protección contra incendios y condiciones de seguridad humana expedidas por los Cuerpos de Bomberos, así como el concepto favorable que debe emitir la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias- ahora IDIGER en Bogotá, tendrán una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de su expedición sin que necesariamente deba coincidir con la fecha del Registro del parque de diversiones o dispositivo de entretenimiento; siendo así, el operador debe antes del vencimiento de estos documentos tramitar su renovación para ser remitida a la autoridad para que se adicionada al Registro, so pena que, si el operador no llegara a solicitar oportunamente la renovación del certificado o del concepto

favorable, quien esté encargada del Registro debe proceder a cancelarlo.

Que el registro tiene una vigencia de un (1) año y debe renovarse antes de su vencimiento, conforme lo prevé el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1225 de 2008, para lo cual los operadores de Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento en Bogotá, presentan la documentación antes relacionada para la expedición del registro ante la Secretaría Distrital de Gobierno por intermedio de la Dirección para la Gestión Policiva, dependencia que por lo preceptuado en el literal j) del artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016 es el área que lo expide.

Que ante la declaratoria del Ministerio de Salud y Protección Social del estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, contenida en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, se adoptaron una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del mismo y mitigar sus efectos, entre ellas la orden de aislamiento preventivo obligatorio, con algunas excepciones, de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020 y por lo previsto en el Decreto Nacional 689 del 22 de mayo de 2020 hasta las 12 de la noche del 31 de mayo de 2020.

Que igualmente el Gobierno Nacional con el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, adoptó medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas, entre ellas, la ampliación de la vigencia de permisos, autorizaciones, certificados y licencias, estipulando en su artículo 8 que cuando cualquiera de ellos venza durante el término de vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y cuyo trámite de renovación no pueda ser realizado con ocasión de las medidas adoptadas para conjurarlas, *“se entenderá prorrogado automáticamente el permiso, autorización, certificado y licencia hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social”* y así el titular debe realizar el trámite ordinario para su renovación superada dicha Emergencia Sanitaria

Que por lo anterior, esta Dirección para la Gestión Policiva expidió la Resolución No. 64 del 3 de abril de 2020, con la cual dispuso: a).- La prórroga automática de hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada con la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, de catorce

(14) de los registros que hubieran vencido durante la vigencia de tal declaratoria de Emergencia Sanitaria, de forma tal que dentro de dicho mes, los titulares de los registros deben realizar el trámite ordinario para su renovación, y, b).- Otorgar también el plazo del mes de superada la Emergencia Sanitaria declarada con la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, para que trece (13) de los casos en dicho acto administrativo mencionados, los operadores acrediten, so pena de cancelación de los registros, la renovación de los documentos cuyo término de vigencia fenece en vigor de la Emergencia Sanitaria, demostrando que han radicado con oportunidad ante el IDIGER y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, las solicitudes de renovación, como lo dispone el artículo 5 de la Resolución No. 958 de 2010 del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Que teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social con la resolución 844 del 26 de mayo de 2020 amplió hasta el 31 de agosto de 2020 la emergencia sanitaria, esta Dirección para la Gestión Policiva, expidió la Resolución 83 del 29 de mayo de 2020 con la cual se dispuso la prórroga automática de hasta un (1) mes más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de: 1.- los registros previos relacionados en la Resolución 64 del 3 de abril de 2020 y 2.- de los cincuenta (50) casos en dicho acto administrativo mencionados, correspondientes a los registros previos que vencían desde junio hasta el 31 de agosto de 2020.

Que luego, ante la prórroga prevista hasta el 30 de noviembre de 2020 de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020, lo consagrado en el artículo 8 del Decreto 491 de 2020 resulta aplicable para todos los eventos en que los registros previos expedidos por esta Dirección para la Gestión Policiva, venzan durante la vigencia de dicha Emergencia Sanitaria, con ocasión de las medidas adoptadas para conjurarla y por lo tanto, esta Dirección para la Gestión Policiva expidió la Resolución 111 del 4 de septiembre de 2020 con la cual se dispuso la prórroga automática de hasta un (1) mes más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de: 1.- los registros previos relacionados en la Resolución 64 del 3 de abril de 2020 y 83 del 29 de mayo de 2020 y 2.- de los cincuenta y ocho (58) casos en dicho acto administrativo mencionados, correspondientes a los registros previos que vencían desde septiembre hasta el 30 de noviembre de 2020.

Que ahora, ante la prórroga prevista hasta el 28 de febrero de 2021 de la Emergencia Sanitaria declarada

por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 2230 del 27 de noviembre de 2020, lo consagrado en el artículo 8 del Decreto 491 de 2020 resulta aplicable para todos los eventos en que los registros previos expedidos por esta Dirección para la Gestión Policiva, venzan durante la vigencia de dicha Emergencia Sanitaria, con ocasión de las medidas adoptadas para conjurarla y por lo tanto, es procedente que, lo determinado en las Resoluciones 64, 83 y 111 de 2020, en relación con los registros previos de los casos en dicho acto administrativo expuestos, se entienda prorrogado hasta el 28 de febrero de 2021, así como las prórrogas automáticas para lo relativo a los registros previos cuyo vencimiento se presentara por el paso del tiempo acorde con las fechas de expedición inicial de los mismos, o por no renovación de los documentos que se deben mantener vigentes durante los meses de diciembre, enero y hasta el 28 de febrero de 2021, es decir para todos los eventos de vencimiento que en condiciones normales hubiera acaecido desde la primera declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Que por lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020, esta dependencia en relación con los registros que se indicarán en la parte resolutive de la presente resolución, los entenderá prorrogados automáticamente hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, debiendo

cada operador al superarse la emergencia hacer el trámite ordinario de renovación del registro.

Que en mérito de lo expuesto esta Dirección,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Disponer que los registros previos relacionados en la Resoluciones 64 del 3 de abril de 2020, 83 del 29 de mayo de 2020 y 111 del 4 de septiembre de 2020 expedidas por esta Dirección para la Gestión Policiva, se prorrogan automáticamente hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, por lo que en principio, tendrían los operadores hasta el 28 de febrero de 2021 como plazo para realizar el trámite ordinario para su renovación, conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Nacional 491 del 22 de marzo de 2020.

ARTÍCULO 2.- Prorrogar automáticamente hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los siguientes registros que vencerían en diciembre hasta el 28 de febrero de 2021, es decir en vigencia de la Emergencia Sanitaria, tanto por el cumplimiento de la fecha de registro de cada uno o por no poder renovar, ante las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y Administración Distrital para conjurar la emergencia, los documentos que debían mantenerse vigentes:

No.	Nombre del establecimiento	Vigencia registro	Idiger	Bomberos	Correo electrónico	Empresa a cargo	No RGT	Fecha de registro
1	MONKIS PLACE		31/12/2020		fourcompanies@gmail.com	MONKIS PLACE S.A.S.	1	3/05/2019
2	MUNDO AVENTURA			30/01/2021	jvargas@corparques.co	CORPARQUES MUNDO AVENTURA	11	29/09/2016
3	COMPENSAR SEDE CEF			3/12/2020	www.compensar.com.vigaleanom@compensar.com	CORPORACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	12	29/09/2016
4	GAME BOX		26/02/2020		fourcompanies@gmail.com	RECREATEC S.A.S	13	29/09/2016
5	COMPENSAR	1/12/2020		3/12/2019	www.compensar.com.vigaleanom@compensar.com	CORPORACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	14	5/12/2016
6	COMPENSAR	1/12/2020		3/12/2019	www.compensar.com.vigaleanom@compensar.com	CORPORACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	15	5/12/2016
7	SALITRE MAGICO	1/12/2020		9/01/2021	murrego@salitremagico.com.co ; contacto@salitremagico.com.co	REFORESTACIÓN Y PARQUES S.A	16	5/12/2016
8	MCDONALDS POLO	4/02/2021		27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	17	8/02/2017
9	MULTIPARQUE	5/02/2021	10/12/2020		gerencia.comercial@multiparque.com	MULTIPARQUE CREATIVO S.A.	18	7/12/2017
10	MCDONALDS FLORESTA	4/02/2021		27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	19	6/02/2019

11	REPLAY BOWLING CALIMA			29/12/2020	replay.luzm@hotmail.com EUROPARK S.A.S.		26	13/03/2017
12	CENTRO DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR REPLAY BOWLING GRAN ESTACIÓN			2/01/2021	replay.luzm@hotmail.com	EUROPARK S.A.S.	27	13/03/2017
13	CENTRO DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR JUNGLA PARK		12/12/2020		lajunglapark@yahoo.com	PROYECTOS RECREATIVOS S.A.	29	14/03/2017
14	MCDONALDS PRIMERA DE MAYO			30/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S		
15	HAPPY PARK TINTAL PLAZA			5/12/2020	operaciones@carruseles.com.co	HAPPY PARK LTDA	43	1/06/2017
16	CARRUSEL PLAZA DE LAS AMERICAS			5/12/2020	operaciones@carruseles.com.co	CARRUSELES S.A	52	29/06/2017
17	COMPENSAR SEDE CUR			3/12/2020	www.compensar.com , vigaleanom@compensar.com compensar.com	CORPORACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	54	29/06/2017
18	STAR PARK DIVERPLAZA			19/02/2021	administrativo1@starpark.com.co	INVERSIONES MONTERO & CIA S. EN C.	61	14/11/2017
19	CARRUSEL TUNAL		22/01/2021		operaciones@carruseles.com.co	CARRUSELES S.A	66	23/01/2018
20	LA PISTA INDOOR KART		23/01/2021	28/01/2021	lapista@lapista.com.co	INDOOR KARTING LA PISTA S.A.S	73	13/04/2018
21	LA JUNGLA PARK BOLERA		14/01/2021		lajunglapark@yahoo.com	PROYECTOS RECREATIVOS S.A.	74	13/04/2018
22	MCDONALD'S COLINA CAMPESTRE			16/02/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	75	24/04/2018
23	CITY PARK PLAZA CENTRAL		8/01/2021	9/12/2020	fourcompanies@gmail.com	CITY PARK S.A.S	77	3/05/2018
24	MCDONALDS ANDINO			27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	78	10/05/2018
25	MCDONALDS CENTRO MAYOR			3/09/2020	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	80	14/06/2018
26	MCDONALDS GALERIAS			27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	81	14/06/2018
27	MCDONALD'S KENNEDY		25/02/2021	27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	85	18/09/2018
28	MCDONALD'S DIVERPLAZA			27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	86	18/09/2018
29	MCDONALD'S CC SANTA FE		25/02/2021	27/01/2020	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	87	18/09/2018
30	MCDONALD'S BULEVAR			27/01/2021	lina.ortiz@co.mcd.com	ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S	88	18/09/2018
31	HAPPY CITY GRAN PLAZA BOSA		23/01/2021		info@happycity.com.co	DIVERTRÓNICA MEDELLÍN S.A.S	90	
32	CHUCK E CHEESE'S PLAZA CENTRAL	5/12/2020	2/12/2020		fourcompanies@gmail.com	INVERSIONES TORONTO S.A.S	94	7/12/2018
33	PRESTO CALLE 100		4/12/2020		macero@mesofoods.com y.cbenavides@mesofoods.com	FRANQUICIAS Y CONCESIONES S.A.S	100	16/07/2019
34	ÁFRICA		15/01/2021		fourcompanies@gmail.com	CITY PARK S.A.S	105	27/05/2019
35	GAME PARK CC UNICENTRO DE OCCIDENTE			21/11/2020	asistente@diversionescolombia.com	DIVERSIONES DE COLOMBIA SAS	107	5/06/2019

36	FAMILY PARK AUTOPISTA SUR			30/12/2020	mduque@fotojapon.com	RECREO PARK S.A.S	113	22/07/2019
37	CITY PARK METRÓPOLIS		3/12/2020		fourcompanies@gmail.com ; raul.vasquez@citypark.com.co	CITY PARK S.A.S	125	5/11/2019
38	PLAYGROUND DELMOSPIZZA TINTAL PLAZA	3/12/2020			delmobeltran@hotmail.com	DELMOSPIZZA S.A.S	130	4/12/2019
39	PLAYGROUND DELMOSPIZZA CALIMA	8/12/2020	31/10/2020		delmobeltran@hotmail.com	DELMOSPIZZA S.A.S	131	9/12/2019
40	MAGIC PARK	11/12/2020			jhuertas@diversicol.com	INVERSIONES PARQUES Y DIVERSIONES S.A.S, siglas INVERSIONES P&D S.A.S	133	12/12/2019
41	ARKADIA FAMILY CENTER BOGOTÁ	22/01/2021	17/01/2021	19/01/2021	gerencia@arkadia.com.co	ARKADIA FAMILY CENTER S.A.S	135	23/01/2020
42	SKY ZONE PLAZA CLARO	22/01/2021	22/01/2021		gerencia@skyzone.com.co	SKYZONE PLAZA CLARO S.A.S	136	23/01/2020
43	TREN INFANTIL MOVIL 1 Y 2	10/02/2021	10/01/2021	26/11/2020	replay.luzm@hotmail.com ; playpark@hotmail.com	PLAY PARK S.A.S	137	11/02/2020
44	JUMPERS		20/12/2020	12/12/2020	vallejo1202@hotmail.com ; sergiolondo@gmail.com	TYQUY S.A.S	148	17/03/2020
45	PLAYGROUND CALI MIO LA CASTELLANA	13/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	138	13/02/2020
46	PLAYGROUND CALI MIO CONTADOR	13/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	139	13/02/2020
47	PLAYGROUND CALI VEA LAS MARGARITAS	13/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	140	13/02/2020
48	PLAYGROUND CALI VEA CASTILLA	16/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	141	16/02/2020
49	PLAYGROUND BRASA ROJA CASABLANCA	16/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	142	17/02/2020
50	PLAYGROUND LA BRASA ROJA FONTIBÓN	16/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	143	17/02/2020
51	PLAYGROUND CALI MIO NORMANDIA	17/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	144	18/02/2020
52	PLAYGROUND CALI VEA COLINA CAMPESTRE	17/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	145	18/02/2020
53	PLAYGROUND LA BRASA ROJA ILARCO	17/02/2021	15/01/2021	11/02/2021	carlosgarcia@cbc.com.co	GRUPO CBC S.A.S	146	18/02/2020
54	XTREME KARS COLOMBIA		27/02/2021		admonbgt@xtremekarts.co ; Rauk:2708@hotmail.com	XTREME KARTS COLOMBIA S.A.S.	147	3/03/2020
55	LOPEZ CORTES ALVARO		10/02/2021		alvarolopezcortes@outlook.es	LOPEZ CORTES ALVARO	149	20/05/2020

ARTÍCULO 3.- Las prórrogas automáticas de los registros , se realizan sin perjuicio que los responsables de cada parque de diversión, atracción o centro de entretenimiento, deban dar cumplimiento a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital, durante todo el tiempo que sea acorde con la Emergencia Sanitaria causada por la

situación epidemiológica generada por el Coronavirus (COVID-19), entre ellas lo pertinente con la prohibición para la realización actividades que tengan un aforo de más de cincuenta (50) personas, garantizar que no exista aglomeración y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social cuando se desarrolle la actividad

con concurrencia de hasta cincuenta (50) personas, contenida en la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social o cualquier otra que llegara a emitirse, así como la Resolución No. 1421 del 21 de agosto de 2020 del citado Ministerio *“Por la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades de los parques de diversión, jardines botánicos y reservas naturales”*.

ARTÍCULO 4.- COMUNICAR las prórrogas automáticas de los registros a las Alcaldías Locales respectivas, para que efectúen las acciones de Vigilancia y Control de que trata el Decreto Distrital 037 de 2005 y la Resolución 0958 de 2010 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 5.- Dados los efectos del presente acto administrativo, **PUBLÍQUESE** en el Registro Distrital y **NOTIFÍQUESE** a los Representantes Legales o personas autorizadas de las sociedades comerciales correspondientes, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 2, a los correos electrónicos reportados en cada caso, haciéndoles saber en el acto de notificación que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, de conformidad con los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS MÁRQUEZ PENAGOS
Director para la Gestión Policial

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 943 (Diciembre 21 de 2020)

“Por la cual se adopta el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por la Ley Estatutaria 1712 de 2014, los Decretos Distritales 037 y 049 de 2017, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 74: *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El Secreto Profesional es inviolable”*.

Que la Ley Estatutaria 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* establece como objeto de esta ley *“(…) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”*.

Que el artículo 3º de la citada Ley establece, entre otros, *el Principio de la divulgación proactiva de la información*, según el cual *“El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”*.

Que, el literal j) del artículo 11 sobre la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, de la referida Ley establece la obligación de publicar el Registro de Activos de Información, entre otros documentos mínimos obligatorios, que los sujetos obligados deben publicar de manera proactiva.

Que, así mismo, el artículo 20 del citado ordenamiento establece el Índice de Información clasificada y reservada, así *“Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación”*.

Que, en desarrollo de lo previsto en la Ley 1712 de 2014, el artículo 4º del Decreto Nacional 103 de 2015, los sujetos obligados deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de *“Transparencia y acceso a información pública”*, la siguiente información:

“(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la

información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

(2) El Registro de Activos de Información.

(3) El índice de Información Clasificada y Reservada.

(4) El Esquema de Publicación de Información.

(5) El Programa de Gestión Documental.

(6) Las Tablas de Retención Documental.

(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.

(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Parágrafo 1°. *Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.*

Parágrafo 2°. *Para efectos del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes.”*

Que el Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República, que compila entre otros, el artículo 35 del Decreto Nacional 103 de 2015, en su artículo 2.1.1.5.1 establece que los instrumentos para la gestión de información pública son: 1) Registro de Activos de Información 2) Índice de Información Clasificada y Reservada 3) Esquema de Publicación de Información 4) Programa de Gestión Documental, los cuales deben estar articulados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando su actualización y divulgación.

Que, el artículo 36 del Decreto Distrital 103 de 2015, compilado en el decreto 2.1.1.5.2. del Reglamentario 1081 de 2015 establece que *“El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, (...) deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.*

Que, la implementación de los instrumentos de gestión de la información pública antes señalados, permitirá desarrollar las mejores prácticas de Buen Gobierno, contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía, permitirá cumplir con las exigencias del Programa de Gobierno Digital, los lineamientos de la Norma Técnica ISO 27001:2013, los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, y las recomendaciones

impartidas por la Procuraduría General de la Nación como garante del cumplimiento de este requisito de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Transparencia.

Que en cumplimiento de la Circular No. 025 de 19 de agosto de 2020, por la Secretaría Jurídica Distrital y en la que en el marco del artículo 6 del Acuerdo 761 de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 -2024”*, se establece la participación ciudadana como uno de los enfoques con los que como administración debemos comprender y atender las realidades de quienes habitan el Distrito Capital, como el modelo de gobierno abierto con el que se pretende la construcción de la política pública de manera colectiva, generando con ello confianza en la administración y potenciando el empoderamiento de la ciudadanía.

Que esta Secretaría en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 del CPACA, en el período comprendido entre el **20 y 26 de noviembre de 2020** publicó el proyecto de resolución como quiera que cumple con las características de un acto administrativo de carácter general, con el fin de recibir, observaciones, aportes o sugerencias, suministrando los correos en donde recibir estos aportes de la ciudadanía, en el link: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/agenda-normativa> . Se deja además constancia que en los correos dispuestos para este efecto no se recibieron observaciones.

Que, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte – SCRD, adopte formalmente el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Adoptar en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, como instrumentos para garantizar el cumplimiento del derecho a acceder a la información pública en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La actualización de la información contenida en el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada estará a cargo de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del

Grupo Interno de Sistemas, de acuerdo con las competencias establecidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, cuando así lo amerite.

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN. Publicar los instrumentos de gestión de información incluidos en la presente resolución en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y a través de la Dirección de Gestión Corporativa publicar en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO 4°. ENTRADA EN VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 005 **(Diciembre 22 de 2020)**

“Por la cual se crean Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

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

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la resolución 857 del 1 de abril de 2019, artículos 3 y 19, y la resolución 1772 del 5 de noviembre del 2020, artículo 5

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG para el orden nacional y se hace extensiva su implementación a las entidades territoriales.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 establece “*el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG como una herramienta para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio*”.

Que en cumplimiento de la anterior directriz se expidió la resolución 857 de 2019 y adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, en el capítulo 3 impartió directrices para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

Que la resolución 857 de 2019, modificada por la Resolución 1772 de 2020, establece en sus artículos 19 y 5 respectivamente:

“Conformación. La conformación o creación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, será propuesta por el líder de la política competente, quien lo llevará a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El (La) Secretario (a) de Educación del Distrito, delega a los líderes de cada una de las políticas de MIPG, la creación, mediante acto administrativo, de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, previamente aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancias de apoyo al mismo, para el ejercicio de sus funciones.

Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 1: La propuesta de conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional que se lleven a Comité, deben estar estructurados con mínimo la siguiente información: Normatividad que les aplica, conformación, periodicidad de las reuniones y funciones específicas, lo cual será la base para la posterior creación del acto administrativo de adopción.

Parágrafo 2: El acto administrativo de conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional deberá contar con visto bueno del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando así la verificación de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.”

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Que la ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción, dicta “*normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.

Que la Ley 1712 de 2014, “*por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, establece que las entidades deben garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública y tienen la obligación de divulgar

activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

Que el decreto 103 de 2015, *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, fue compilado por el Decreto 1081 de 2015, *“por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, contiene las *“disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”*.

Que la resolución 3564 de 2015, *“reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”*.

Que el acuerdo 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”*, en su artículo 5 dispone que *“las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de la reservas legales”*.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Que la Ley 489 de 1998, *“por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, señala que las entidades deben tener en cuenta que la necesidad de investigación para el mejoramiento misional está establecida en el artículo 117 de la Ley 489 de 1998, donde dice que con el fin de *“(…) mejorar procesos y resultados y para producir factores de desarrollo, las entidades públicas dispondrán lo necesario al impulso de su perfeccionamiento mediante investigaciones sociales, económicas y/o culturales según sus áreas de competencia, teniendo en cuenta tendencias internacionales y de futuro”*.

Que la ley 1286 de 2009, *“por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación”*.

Que la ley 1951 de 2019, *“crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y dicta otras disposiciones”*.

Que el decreto 1767 de 1990 estableció *“el Estatuto de ciencia y tecnología”* y creó *“el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología”*.

Que el Documento CONPES D.C. No 4, del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, establece la *“Política pública de ciencia, tecnología e innovación 2019-2038”*.

Que el acuerdo 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”*, da en su artículo 78 numeral 6 dispone que corresponde a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico *“formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación”*.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Que el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 creó el Sistema Estadístico Nacional (SEN) con el *“objetivo de suministrar a la sociedad y al Estado”*, de manera coordinada entre las entidades productoras, *“estadísticas oficiales nacionales y territoriales de calidad”*, con lenguajes y procedimientos comunes respetuosos de los estándares estadísticos internacionales, que contribuyan a la transparencia, pertinencia, interoperabilidad, acceso, oportunidad y coherencia de las estadísticas producidas en el país.

Que el Decreto Nacional 1743 de 2016 *“reglamenta el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 y se adiciona el Título 3 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística”*.

Que el DANE en la Resolución 2222 de 2018, *“por la cual se establece el Marco Geoestadístico Nacional (MGN), en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 y el numeral 9 del artículo 2.2.3.1.7 del Decreto Nacional 1743 de 2016”*, señala en el artículo segundo la obligatoriedad de establecer el MGN como el marco de referencia espacial obligatorio para los integrantes del SEN en el desarrollo del proceso estadístico, en las operaciones estadísticas con desagregación geográfica.

Que el artículo 155 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 ‘Pacto por Colombia, pacto por la equidad’”*, modifica el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015, por el cual se creó

el sistema estadístico nacional (SEN), “con el objetivo de suministrar a la sociedad y al Estado, estadísticas oficiales nacionales y territoriales de calidad”, define que el SEN “estará integrado por las entidades que produzcan y difundan estadísticas o sean responsables de registros administrativos, así:

1. *Pertenecientes a las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente; del orden nacional, departamental, municipal y distrital.*
2. *Los órganos, organismos o entidades estatales independientes o autónomos de control.*
3. *Las personas jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios públicos.*
4. *Cualquier persona jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública.*
5. *Personas jurídicas que posean, produzcan o administren registros administrativos en el desarrollo de su objeto social, que sean insumos necesarios para la producción de estadísticas oficiales”.*

Que mediante la Norma NTC – PE- 1000 de 2020 el DANE “establece los requisitos de calidad para la generación de estadísticas y señala que ese documento se puede integrar por completo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el Acuerdo 761 de 2020 por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2020 – 2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, en su artículo 69 establece que “*Todos los sectores de la Administración Distrital deberán seguir los lineamientos establecidos en el Plan Estadístico Distrital (PED) y definir Planes de Acción Anuales para mejorar la calidad de la información estadística del Distrito*” y en su Parágrafo se manifiesta “*La Secretaría Distrital de Planeación realizará el seguimiento a los compromisos establecidos por todos los sectores en el marco del PED y socializará los lineamientos metodológicos para el cumplimiento del PED*”. El PED encamina sus acciones en el cumplimiento del logro de ciudad “*Posicionar globalmente a Bogotá como territorio inteligente (Smat City)*”.

Que para cumplir de manera coordinada y apoyar la implementación del Plan Estadístico Distrital y su debida integración con la Política Gestión de la Información Estadística que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Educación del Distrito, es necesario crear un Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión de la Información Estadística.

GESTIÓN AMBIENTAL

Que la Resolución 2170 de 2015 en su artículo 6 asigna al jefe de la Oficina Asesora de Planeación como gestor ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA” en su artículo 5 establece la obligación de las entidades distritales de conformar un Comité de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el cual será coordinado por el Gestor Ambiental designado.

Que el Decreto Distrital 165 de mayo de 2015, “Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”, reglamenta la figura del Gestor Ambiental, creada mediante el Acuerdo 333 de 2008, como el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental y dispone que podrá contar con un equipo técnico de profesionales, como apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

Que en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de diciembre de 2020 fue aprobada la conformación de los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional de: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Gestión de la Información Estadística y Gestión Ambiental, tal como se establece en el Acta No. 005.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACION DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional-Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional-Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante Equipo Técnico

Transparencia y Acceso a la Información Pública) será el encargado de apoyar la implementación y seguimiento de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Educación del Distrito

ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Equipo Técnico Transparencia y Acceso a la Información Pública está integrado por:

1. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su profesional delegado (a)
2. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su profesional delegado (a)
3. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa o su profesional delegado (a)
4. El (La) Director de Talento Humano o su profesional delegado (a)
5. El (La) Director de Contratación o su profesional delegado (a)
6. El (La) Director (a) de Servicios Administrativos o su profesional delegado (a)
7. El (La) Jefe de la Oficina Administrativa de RedP o su profesional delegado(a)
8. El (La) Jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano o su profesional delegado (a)
9. El (La) Director (a) de General de Educación y Colegios Distritales o su profesional delegado (a)
10. El (La) profesional delegado de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional
11. El (La) profesional delegado de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
12. El (La) profesional delegado de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia
13. El (La) profesional delegado de la Subsecretaría de Gestión Institucional

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Además de las establecidas en el artículo 20 de la Resolución 857 de 2019, el Equipo Técnico Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuesta de plan de acción anual para implementación de la Política de Transparencia

y Acceso a la Información Pública en la SED y proponer modificaciones cuando se requiera ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Apoyar la implementación del Plan de acción de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la SED por medio del monitoreo a la ejecución de las actividades contenidas en dicho plan.
3. Recomendar la ejecución de iniciativas, proyectos y lineamientos sobre la Política de Transparencia y Acceso a la información Pública al líder de la Política correspondiente.
4. Proponer las estrategias para la divulgación y comunicación de aspectos relacionados con la implementación y seguimiento al correspondiente líder Política.

ARTÍCULO QUINTO: COORDINACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Equipo Técnico Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de Líder de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien tendrá en relación con este equipo las siguientes responsabilidades:

1. Convocar a reuniones a los integrantes
2. Establecer el orden del día para cada una de las reuniones
3. Enviar oportunamente la documentación y el orden del día a los integrantes
4. Elaborar actas, mantener la documentación y los registros que se generen
5. Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones
6. Mantener informados a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los aspectos importantes de la implementación de la política

PARÁGRAFO: Las acciones de la coordinación del equipo técnico transparencia y acceso a la información pública, en cabeza del líder de la política, podrán ser delegadas al profesional respectivo, de acuerdo con lo expresado en el artículo 3 de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: SESIONES DEL EQUIPO TÉCNICO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Equipo Técnico Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de Líder de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses, de forma virtual

o presencial, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y lo actuado constara en acta, el acta se enviará a dos delegados del comité para su revisión y aprobación, los cuales tendrán tres días hábiles para enviar su retroalimentación, de no manifestarse en el tiempo establecido, se entenderá que están de acuerdo con la misma. La asistencia a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias que sean convocadas, es de carácter obligatorio.

Cabe resaltar que, a las reuniones del Equipo Técnico Transparencia y Acceso a la Información Pública, se podrá invitar además de funcionarios de la entidad, a personas naturales o jurídicas y entidades estatales que puedan contribuir al desarrollo de este.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CREACION DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional-Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO OCTAVO: OBJETIVO DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional-Gestión del Conocimiento y la Innovación (en adelante Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación) será el encargado de apoyar la implementación y seguimiento de la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO NOVENO: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. El Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación estará integrado por:

1. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su profesional delegado (a)
2. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa o su profesional delegado (a)
3. El (La) Director (a) de Servicios Administrativos o su profesional delegado (a)
4. El (La) Director (a) de General de Educación y Colegios Distritales o su profesional delegado (a)
5. El (La) Director (a) de Talento Humano o su profesional delegado (a)
6. El (La) Jefe de la Oficina Administrativa de RedP o su profesional delegado(a)

7. El (La) Jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano o su profesional delegado (a)
8. El (La) Director (a) de Ciencia, Tecnología y Medios Educativos o su profesional delegado (a)
9. El (La) Director (a) Formación Docente e Innovaciones Pedagógicas o su profesional delegado (a)
10. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia
11. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Integración Interinstitucional
12. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Acceso y Permanencia
13. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Gestión Institucional
14. El (La) Director (a) de Cobertura o su profesional delegado.
15. El (La) Director (a) de Participación y Relaciones Interinstitucionales o su profesional delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. Además de las establecidas en el artículo 20 de la Resolución 857 de 2019, el Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuesta de plan de acción anual para implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y proponer modificaciones cuando se requiera
2. Apoyar la implementación del Plan de Acción de la Política de Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SED
3. Realizar seguimiento periódico al grado de avance de la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SED y formular acciones de mejora de la misma.
4. Recomendar la ejecución de iniciativas, proyectos y lineamientos sobre la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
5. Proponer las estrategias para la divulgación y comunicación de aspectos relacionados con la implementación y seguimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: COORDINACION DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. El Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación estará a cargo de Líder

de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, quien tendrá en relación con este equipo las siguientes responsabilidades:

1. Convocar a reuniones a los integrantes
2. Establecer el orden del día para cada una de las reuniones
3. Enviar oportunamente la documentación y el orden del día a los integrantes
4. Elaborar actas, mantener la documentación y los registros que se generen
5. Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones
6. Mantener informado a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional sobre las actividades y avances obtenidos en la implementación de la Política de Gestión del conocimiento y la innovación.

PARÁGRAFO: Las acciones de la coordinación del equipo técnico de gestión del conocimiento y la innovación, en cabeza del líder de la política, podrán ser delegadas al profesional respectivo, de acuerdo con lo expresado en el artículo 9 de la presente resolución.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: SESIONES DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. El Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses, de forma virtual o presencial, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y lo actuado constará en acta, el acta se enviará a dos delegados del comité para su revisión y aprobación, los cuales tendrán tres días hábiles para enviar su retroalimentación, de no manifestarse en el tiempo establecido, se entenderá que están de acuerdo con la misma. La asistencia a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias que sean convocadas, es de carácter obligatorio.

Cabe resaltar que, a las reuniones del Equipo Técnico Gestión del Conocimiento y la Innovación, se podrá invitar además de funcionarios de la entidad, a personas naturales o jurídicas y entidades estatales que puedan contribuir al desarrollo de este.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CREACION DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional-Gestión de la Información Estadística de la Secretaria de Educación del Distrito en el marco de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: OBJETIVO DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional- Gestión de la Información Estadística (en adelante Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística) será el encargado de apoyar la implementación y seguimiento de la Política Gestión de la Información Estadística que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. El Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística estará integrado por:

1. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su profesional delegado (a)
2. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia
3. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Integración Interinstitucional
4. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Acceso y Permanencia
5. El (La) profesional delegado de la Subsecretaria de Gestión Institucional

PARÁGRAFO: Los miembros del equipo técnico podrán invitar a representantes de las áreas vinculadas a las subsecretarías correspondientes, para que participen en las sesiones ordinarias o extraordinarias, conforme a los temas a tratar en las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. Además de las establecidas en el artículo 20 de la Resolución 857 de 2019, el Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuesta de plan de acción anual para implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística en el marco del Plan Estadístico Distrital y proponer modificaciones cuando se requiera.
2. Gestionar y socializar en las áreas correspondientes la ejecución del plan de acción y su seguimiento de acuerdo con los mecanismos que establezca el ente coordinador del Plan Estadístico Distrital.
3. Orientar y asesorar a los enlaces definidos por las diferentes áreas en el diligenciamiento de los formatos establecidos por el ente coordinador del

Plan Estadístico Distrital, para identificar, actualizar y complementar lo relacionado con las operaciones estadísticas de la entidad.

4. Establecer los lineamientos para la detección, recolección, procesamiento, evaluación, análisis y difusión de la información estadística de la entidad
5. Gestionar la entrega de evidencia y diligenciamiento de los formatos de seguimiento al PED que establezca el ente coordinador de éste.
6. Gestionar en las áreas correspondientes la implementación del código Nacional de Buenas prácticas para la producción estadística.
7. Realizar monitoreo periódico a la implementación del plan de acción anual de la Política de Gestión de la Información Estadística en la SED
8. Realizar seguimiento periódico al grado de avance de la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística en la SED y formular acciones de mejora de la misma.
9. Recomendar la ejecución de iniciativas, proyectos y lineamientos sobre la Política de Gestión de la Información Estadística.
10. Proponer las estrategias para la divulgación y comunicación de aspectos relacionados con la implementación y seguimiento de la Política de Gestión de la Información Estadística.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: COORDINACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. El Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística estará a cargo de Líder de la Política de Gestión de la Información Estadística, quien tendrá en relación con este equipo las siguientes responsabilidades:

1. Convocar a reuniones a los integrantes
2. Establecer el orden del día para cada una de las reuniones
3. Enviar oportunamente la documentación y el orden del día a los integrantes
4. Elaborar actas, mantener la documentación y los registros que se generen
5. Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones
6. Mantener informado a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional sobre las actividades y avances obtenidos en la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística.

PARÁGRAFO: Las acciones de la coordinación del equipo técnico de gestión de la información estadística, en cabeza del líder de la política, podrán ser delegadas al profesional respectivo, de acuerdo con lo expresado en el artículo 15 de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: SESIONES DEL EQUIPO TÉCNICO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. El Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses, de forma virtual o presencial, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y lo actuado constará en acta, el acta se enviará a todos los miembros del comité para su revisión y aprobación, los cuales tendrán tres días hábiles para enviar su retroalimentación, de no manifestarse en el tiempo establecido, se entenderá que están de acuerdo con la misma. La asistencia a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias que sean convocadas, es de carácter obligatorio.

Cabe resaltar que, a las reuniones del Equipo Técnico Gestión de la Información Estadística, se podrá invitar además de funcionarios de la entidad, a personas naturales o jurídicas y entidades estatales que puedan contribuir al desarrollo de este.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CREACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - AMBIENTAL. Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional- Ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito en el marco del componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: OBJETIVO DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL- AMBIENTAL. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional- Ambiental (en adelante Equipo Técnico Ambiental) será el encargado de garantizar la formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y demás asuntos en materia de Gestión Ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO AMBIENTAL. El Equipo Técnico Gestión Ambiental estará integrado por:

1. El (La) jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su profesional delegado (a)
2. El (La) jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su profesional delegado (a).
3. El (La) jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa o su profesional delegado (a).

4. El (La) director (a) de Servicios Administrativos o su profesional delegado (a).
5. El (La) director (a) de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos o su profesional delegado (a).
6. El (La) director (a) de Educación Preescolar y Básica o su profesional delegado (a).
7. El (La) director (a) de Dotaciones Escolares o su profesional delegado (a).
8. El (La) director (a) de Talento Humano o su profesional delegado (a).
9. El (La) director (a) de Bienestar Estudiantil o su profesional delegado (a).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO AMBIENTAL. Son funciones del Equipo Técnico Ambiental las siguientes:

1. Elaborar propuesta del Plan de Acción Anual del PIGA y proponer modificaciones cuando se requiera.
2. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción del PIGA
3. Adelantar el seguimiento y la evaluación de las actividades contenidas en el Plan de Acción anual del PIGA
4. Revisar la matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de la SED
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la entidad
6. Analizar los cambios normativos en temas ambientales y garantizar su implementación en la entidad
7. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad
8. Estudiar y decidir sobre las propuestas que ponga a su consideración cualquiera de los integrantes del equipo, relacionado con la gestión ambiental.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: COORDINACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO AMBIENTAL. La coordinación del Equipo Técnico Ambiental estará a cargo del Gestor Ambiental, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reuniones a los integrantes del Equipo Técnico Ambiental
2. Establecer el orden del día para cada una de las reuniones

3. Levantar el acta de cada una de las reuniones que realice el Equipo Técnico Ambiental
4. Enviar oportunamente las actas y el orden del día a los integrantes del Equipo Técnico Ambiental para efectos de la siguiente reunión
5. Llevar la documentación y los registros que se generen
6. Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones
7. Mantener informado a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.

PARÁGRAFO: Las acciones de la coordinación del equipo técnico de gestión ambiental, en cabeza del líder de la política, podrán ser delegadas al profesional respectivo, de acuerdo con lo expresado en el artículo 21 de la presente resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: SESIONES DEL EQUIPO TÉCNICO AMBIENTAL. El Equipo Técnico Ambiental se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses, de forma virtual o presencial, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y lo actuado constará en acta. El acta se enviará a todos los integrantes del comité para su revisión y aprobación, los cuales tendrán tres días hábiles para enviar su retroalimentación, de no manifestarse en el tiempo establecido, se entenderá que están de acuerdo con la misma. La asistencia a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias que sean convocadas, es de carácter obligatorio.

Cabe resaltar que, a las reuniones del Equipo Técnico Ambiental, se podrá invitar además de funcionarios de la entidad, a personas naturales o jurídicas y entidades estatales que puedan contribuir al desarrollo de este.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 004 del 27 de agosto de 2019, 003 del 13 de noviembre y 004 del 2 de diciembre de 2020, suscritas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 006 (Diciembre 23 de 2020)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”

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

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

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la *“Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”*, establece que *“la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”*

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *“Manual de Procesos y Procedimientos”*.

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

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó *“en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED”*.

Que en caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de comunicación escrita.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta resolución.

Que aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados en el marco del contrato de consultoría 1351 en la vigencia 2017, cuyo objeto fue *“Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaría de educación”*, se considera pertinente afectar (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 10 caracterizaciones de procesos modificadas, 40 procedimientos eliminados, 50 procedimientos incorporados, 2 procedimientos modificados, 27 formatos eliminados, 34 formatos incorporados, 5 formatos modificados, 1 guía – metodología eliminada,

4 guías – metodologías incorporadas, 6 instructivos eliminados, 6 instructivos incorporados, 1 manual eliminado y 1 manual incorporado.

Que la Oficina Asesora de Planeación estima conveniente señalar que, en lo sucesivo y hasta que finalice el proceso de la actualización del manual de procesos y procedimientos, continuará modificando la estructura de los códigos de los documentos obedeciendo a la supresión de los macroprocesos.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos

y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	016-CP-001	Evaluación de la Gestión	2	Modificación

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA					
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	06-CP-001	Gestión Jurídica	2	Modificación
Procedimiento	16-02-PD-008	NA	Gestionar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	1	Eliminación
Procedimiento	NA	06-PD-007	Gestionar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 16-02-PD-008 Gestionar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo)
Procedimiento	16-02-PD-010	NA	Defensa y Representación Judicial	1	Eliminación
Procedimiento	NA	06-PD-006	Defensa y Representación Judicial	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 16-02-PD-010 Defensa y Representación Judicial)

Formato	NA	06-IF-004	Primer Requerimiento de Pago Proceso de Cobro Persuasivo	1	Incorporación
Formato	NA	06-IF-005	Segundo Requerimiento de Pago Proceso de Cobro Persuasivo	1	Incorporación

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	02-CP-001	Planeación Estratégica	2	Modificación
Procedimiento	NA	02-PD-007	Gestión de Información	1	Eliminación
Procedimiento	NA	02-PD-009	Recolección procesamiento y difusión de la información estadística oficial del sector educativo	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 02-PD-007 Gestión de Información)
Instructivo	NA	02-IT-001	Parámetros generales para la entrega de información oficial a ser difundida por la Oficina Asesora de Planeación - OAP	1	Incorporación

4. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	01-CP-001	Articulación Interinstitucional	2	Modificación

5. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-04-PD-006	NA	Expedición de Certificados de Legalidad	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-84166 de 2 de diciembre 2020)
Formato	09-03-IF-002	NA	Evaluación Institucional Atención a Peticiones Ciudadanas	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-84166 de 2 de diciembre 2020)

6. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-03-PD-001	NA	Reconocimiento de Personería Jurídica /Estatutos.	1	Eliminación
Procedimiento	NA	15-PD-006	Reconocimiento de Personería Jurídica o Aprobación de Reformas Estatutarias de las ESAL	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 08-03-PD-001 Reconocimiento de Personería Jurídica /Estatutos.)
Procedimiento	08-04-PD-007	NA	Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados	1	Eliminación
Procedimiento	NA	15-PD-007	Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 08-04-PD-007 Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados)

Procedimiento	NA	15-PD-005	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH	1	Incorporación
Formato	08-03-IF-001	NA	Solicitud Reconocimiento de Personería Jurídica	1	Eliminación
Formato	08-03-IF-002	NA	Solicitud para Registrar el Cambio de Miembros de la Junta Directiva y/o Fiscalía de Personas Jurídicas	1	Eliminación
Formato	08-03-IF-003	NA	Solicitud de Aprobación a Reformas Estatutarias de Personas Jurídicas	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-017	Formatos de Reconocimiento de Personería Jurídica	1	Incorporación (Reemplaza los formatos 08-03-IF-001 Solicitud Reconocimiento de Personería Jurídica, 08-03-IF-002 Solicitud para Registrar el Cambio de Miembros de la Junta Directiva y/o Fiscalía de Personas Jurídicas y 08-03-IF-003 Solicitud de Aprobación a Reformas Estatutarias de Personas Jurídicas)

Formato	08-02-IF-001	NA	Solicitud de Certificados de Existencia y Representación Legal Entidades Sin Ánimo De Lucro	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con radicado I-2020-84166 de 2 de diciembre 2020)
Formato	08-04-IF-005	NA	Formatos Procedimiento Administrativo Sancionatorio	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-016	Formatos Procedimiento Administrativo Sancionatorio	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 08-04-IF-005 Formatos Procedimiento Administrativo Sancionatorio)
Formato	NA	15-IF-009	Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-010	Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-011	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación

Formato	NA	15-IF-012	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-013	Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-014	Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-015	Informe de Evaluación.	1	Incorporación

7. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	01-PD-001	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH	2	Eliminación (Es reemplazado por el procedimiento 15-PD-005 Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH)
Formato	NA	01-IF-001	Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-009 Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento
			Desarrollo Humano.		de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.)
Formato	NA	01-IF-002	Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-010 Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano)

Formato	NA	01-IF-003	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-011 Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano)
Formato	NA	01-IF-004	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro,	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-012 Lista de Verificación de
			Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.)
Formato	NA	01-IF-005	Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-013 Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.)

Formato	NA	01-IF-006	Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-014 Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano)
Formato	NA	01-IF-007	Informe de Evaluación.	1	Eliminación (Es reemplazado por el formato 15-IF-015 Informe de Evaluación.)

8. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	04-CP-001	Calidad Educativa Integral	2	Modificación
Procedimiento	NA	04-PD-15	Acompañamiento a instituciones educativas distritales en la gestión pedagógica para la actualización del Proyecto Educativo Institucional	1	Incorporación

9. SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

PROCESO DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	03-CP-001	Acceso y Permanencia Escolar	2	Modificación

10. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-04-PD-007	NA	Legalización de la Propiedad - Preliminares de Información	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-022	Legalización de la Propiedad - Preliminares de Información	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-007 Legalización de la Propiedad - Preliminares de Información)
Procedimiento	05-04-PD-010	NA	Legalización Tributaria	2	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-015	Legalización Tributaria	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-010 Legalización Tributaria)
Procedimiento	05-04-PD-015	NA	Recibo de Obras	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-016	Recibo de Obra	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-015 Recibo de Obras)
Procedimiento	05-04-PD-014	NA	Procesos de Pertinencia o Restitución	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-018	Restitución de Bienes Inmuebles	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-014 Procesos de Pertinencia o Restitución)
Procedimiento	05-04-PD-016	NA	Reconocimientos Económicos resultado del Plan de Gestión Social	2	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-023	Reconocimientos Económicos resultado del Plan de Gestión Social	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-016 Reconocimientos Económicos resultado del Plan de Gestión Social)
					Reconocimientos Económicos resultado del Plan de Gestión Social)

Procedimiento	05-04-PD-009	NA	Legalización Jurídica	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-017	Legalización Administrativa	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-04-PD-009 Legalización Jurídica)
Formato	NA	11-IF-009	Acta Entrega Física de la Obra	2	Modificación

11. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-02-PD-016	NA	Archivo y Préstamo de Documentos	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-78935)

12. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES					
PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	10-03-PD-003	NA	Traslados de Elementos	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-019	Traslados de Elementos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 10-03-PD-003 Traslados de Elementos)
Procedimiento	10-03-PD-001	NA	Levantamiento de Inventario Periódico, Anual o por Cambio de Responsable	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-021	Levantamiento de Inventario Periódico, Anual o por Cambio de Responsable a Nivel Central, Local e Institucional	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 10-03-PD-001 Levantamiento de Inventario Periódico, Anual o por Cambio de Responsable)
Procedimiento	NA	11-PD-002	Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos	1	Eliminación

Procedimiento	NA	11-PD-020	Retiro de Elementos de Bienes Inservibles y Servibles no Utilizables	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 11-PD-002 Baja de Elementos de Bienes Inservibles y/u Obsoletos)
Procedimiento	NA	11-PD-003	Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa	1	Eliminación
Procedimiento	NA	11-PD-024	Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa de la SED	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 11-PD-03 Entrega Física de Dotación Escolar y Administrativa)
Formato	10-03-IF-005	NA	Traslado de Elementos o Movimiento de Bienes	1	Eliminación
Formato	NA	11-IF-011	Traslado de Elementos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 10-03-IF-005 Traslado de Elementos o Movimiento de Bienes)
Formato	10-03-IF-001	NA	Acta de Elementos Sobrantes del Inventario	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-89579 de 16 de diciembre 2020)
Formato	10-03-IF-003	NA	Acta de Visita	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-89579 de 16 de diciembre 2020)
Formato	05-05-IF-002	NA	Acta de Reposición de Elementos de la SED	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-89579 de 16 de diciembre 2020)

Formato	05-03-IF-004	NA	Reporte de Accidentes Escolares	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-89579 de 16 de diciembre 2020)
Formato	05-05-IF-004	NA	Coordinación de Inventarios Seguros	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-89579 de 16 de diciembre 2020)
Formato	10-03-IF-006	NA	Solicitud de Baja de Elementos Inservibles y/u Obsoletos	1	Eliminación
Formato	NA	11-IF-012	Solicitud de Baja de Elementos Inservibles y/u Obsoletos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 10-03-IF-006 Solicitud de Baja de Elementos Inservibles y/u Obsoletos)
Formato	NA	11-IF-001	Inventario Individual por Responsable	2	Modificación
Formato	NA	11-IF-013	Informe Toma Física de Inventarios	1	Incorporación
Formato	NA	11-IF-014	Ficha de Análisis de Inventario	1	Incorporación
Instructivo	10-03-IT-001	NA	Actualización de Inventarios	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-90416 de 21 de diciembre 2020)
Instructivo	10-03-IT-002	NA	Salida de Inventarios	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-90416 de 21 de diciembre 2020)

13. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	012-CP-001	Gestión del Talento Humano	2	Modificación
Procedimiento	13-01-PD-001	NA	Retiro por Insubstistencia por Calificación en el Período de Prueba.	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-035	Retiro por Insubstistencia Debido a Calificación Definitiva en el Nivel no Satisfactorio en el Marco del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Período de Prueba	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-01-PD-001 Retiro por Insubstistencia por Calificación en el Período de Prueba.)
Procedimiento	13-01-PD-008	NA	Reposición o restitución de cheques	1	Eliminación (Es reemplazado por el procedimiento 12-PD-039 Reposición o restitución de cheques de la Oficina de Nómina)
Procedimiento	13-05-PD-003	NA	Liquidación y Cobro de Incapacidades Ante la Fiduprevisora	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-034	Liquidación y Cobro de Incapacidades Ante la Fiduprevisora	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-05-PD-003 Liquidación y Cobro de Incapacidades Ante la Fiduprevisora)
Procedimiento	NA	12-PD-027	Dobles Vinculaciones Identificadas	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-028	Notificación e Investigación de Enfermedades Calificadas de Origen Laboral	1	Incorporación

Procedimiento	NA	12-PD-029	Reporte y Seguimiento de Incapacidades Iguales o Mayores a 90 Días	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-030	Instauración y Atención de Quejas por Presuntas Conductas de Acoso Laboral ante el Comité de Convivencia Laboral de la SED	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-033	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Traslado de Aportes	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-025	Identificación de Amenazas y Valoración de Vulnerabilidad	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-026	Procedimientos Operativos Normalizados	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-027	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-028	Matriz de Incapacidades Mayores a 90 días	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-032	Control de Quejas por Presunto Acoso Laboral	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	12-MG-006	Guía para el Trámite de Prestaciones Sociales	1	Incorporación

14. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Guía - Metodología	01-03-MG-001	NA	Metodología para la Consolidación, Reporte y Envío de Información al MEN	1	Eliminación

Guía - Metodología	NA	02-MG-001	Metodología para la Consolidación, Reporte y Envío de Información al MEN	1	Incorporación (Reemplaza la Guía - Metodología 01-03-MG-001 Metodología para la Consolidación, Reporte y Envío de Información al MEN)
--------------------	----	-----------	--	---	---

15. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	13-01-IF-009	NA	Formulario Único de Trámites Funcionarios	3	Eliminación (es reemplazado por el formato 05-IF-004 Formulario Único de Trámites Funcionarios de la Oficina de Servicio al Ciudadano)

16. OFICINA DE PERSONAL					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-02-PD-002	NA	Evaluación del Desempeño	2	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-026	Evaluación del Desempeño Laboral de Personal Administrativo	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-02-PD-002 Evaluación del Desempeño)
Procedimiento	13-01-PD-015	NA	Comisión de Servicios, de Estudios y Deportiva	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-88494 de 14 de diciembre 2020)
Procedimiento	NA	12-PD-024	Posesión de Docentes en Direcciones Locales de Educación	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-040	Nombramiento de Personal Docente en Período de Prueba	1	Incorporación

Procedimiento	NA	12-PD-041	Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Definitivas	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-042	Vinculación de Docentes Provisionales en Vacantes Temporales	1	Incorporación
Formato	13-01-IF-003	NA	Acta de Posesión por Nombramiento	1	Eliminación
Formato	NA	12-IF-030	Acta de Posesión Funcionarios Administrativos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 13-01-IF-003 Acta de Posesión por Nombramiento)
Formato	13-01-IF-004	NA	Acta de Posesión por Encargo	1	Eliminación
Formato	NA	12-IF-029	Acta de Posesión por Encargos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 13-01-IF-004 Acta de Posesión por Encargo)
Formato	NA	12-IF-031	Acta de Posesión Docente Provisional	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-033	Lista de Chequeo Entrega del Cargo y Transferencia del Conocimiento	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	12-MG-003	Entrega del Cargo y Transferencia del Conocimiento	1	Incorporación

17. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-04-PD-005	NA	Protocolización Tiempos de Servicio Sector Privado.	2	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-037	Reporte de Tiempo de Servicio de los Docentes que Laboran en Colegios del Sector Privado Pertenecientes al Distrito Capital	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-04-PD-005 Protocolización Tiempos de Servicio Sector Privado.)

Procedimiento	13-04-PD-007	NA	Confirmación de Documentos para Escalafón	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-036	Confirmación de Títulos, Certificado de Notas y Cursos Presentados para Trámites en el Escalafón	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-04-PD-007 Confirmación de Documentos para Escalafón)

18. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-003	NA	Giro para el pago al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - Consorcio FPB.	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-031	Giro para el pago al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - Consorcio FPB.	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-003 Giro para el pago al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - Consorcio FPB.)
Procedimiento	13-03-PD-004	NA	Legalización del giro de prestaciones sociales y provisión social del Fondo Prestacional del	1	Eliminación
			Magisterio		
Procedimiento	NA	12-PD-032	Legalización del giro de prestaciones sociales y provisión social del Fondo Prestacional del Magisterio	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-004 Legalización del giro de prestaciones sociales y provisión social del Fondo Prestacional del Magisterio)
Procedimiento	13-03-PD-012	NA	Liquidación de Sentencias	1	Eliminación

Procedimiento	NA	12-PD-025	Liquidación de Sentencias	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-012 Liquidación de Sentencias)
Procedimiento	13-03-PD-013	NA	Autoliquidación de aportes	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-023	Autoliquidación de aportes	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-013 Autoliquidación de aportes)
Procedimiento	13-03-PD-016	NA	Certificación de descuentos especiales	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-038	Certificación de descuentos especiales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-03-PD-016 Certificación de descuentos especiales)
Procedimiento	NA	12-PD-039	Reposición o de cheques	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-01-PD-008 Reposición o restitución de cheques)
Procedimiento	NA	12-PD-043	Determinación de la Existencia de Mayores Valores Pagados y no Causados y Expedición de Título Ejecutivo	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-034	Autorización de descuento de nómina y prestaciones económicas	1	Incorporación

19. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	09-CP-001	Gestión Contractual	2	Modificación

20. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	02-PD-002	Elaboración, y/o Modificación del Plan Anual de Adquisiciones	2	Modificación
Formato	NA	02-IF-005	Plan Anual de Adquisiciones	2	Eliminación
Formato	NA	02-IF-007	Programación del Plan Anual de Adquisiciones	1	Incorporación (Reemplaza el formato 02-IF-005)
					Plan Anual de Adquisiciones)

21. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	09-PD-001	Desarrollo de los Procesos de selección.	2	Modificación
Formato	NA	09-IF-001	Declaración y/o Impedimento de Conflicto para Intereses de Procesos de Contratación	2	Modificación
Formato	NA	09-IF-015	Designación Comité Asesor y Evaluador	2	Modificación
Formato	NA	09-IF-016	Evaluación de Documentos Jurídicos Habilitantes	3	Modificación

22. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	10-04-PD-002	NA	Administración de Identificaciones de Funcionarios.	1	Eliminación
Instructivo	NA	10-IT-003	Gestión del carné con chip de la Secretaría de Educación del Distrito	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 10- 04-PD-002 Administración de Identificaciones de Funcionarios.)

Procedimiento	10-04-PD-009	NA	Vigilancia de Colegios Distritales	2	Eliminación
Instructivo	NA	10-IT-002	Servicios de Vigilancia y seguridad privada	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 10-04-PD-009 Vigilancia de Colegios Distritales)

23. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-02-PD-004	NA	Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental	2	Eliminación
Procedimiento	NA	14-PD-010	Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-004 Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental)
Procedimiento	17-02-PD-015	NA	Entrega de archivos a colegios distritales cerrados voluntariamente	1	Eliminación
Procedimiento	NA	14-PD-009	Entrega de archivos a colegios distritales cerrados voluntariamente	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-015 Entrega de archivos a colegios distritales cerrados voluntariamente)
Procedimiento	17-02-PD-003	NA	Digitalización de documentos	1	Eliminación
Procedimiento	NA	14-PD-011	Digitalización de documentos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-003 Digitalización de documentos)
Procedimiento	17-02-PD-017	NA	Eliminación Documental	1	Eliminación

Procedimiento	NA	14-PD-011	Digitalización de documentos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-003 Digitalización de documentos)
Procedimiento	17-02-PD-017	NA	Eliminación Documental	1	Eliminación
Procedimiento	NA	14-PD-008	Eliminación Documental	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-02-PD-017 Eliminación Documental)
Formato	17-02-IF-011	NA	Acta de Aprobación de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-031	Acta de Aprobación de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-011 Acta de Aprobación de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión)
Formato	17-02-IF-012	NA	Acta de Destrucción de Documentos de Archivo según TRD y TVD	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-030	Acta de Eliminación de Expedientes de Archivo, según TRD y TVD	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-012 Acta de Destrucción de Documentos de Archivo según TRD y TVD)
Formato	17-02-IF-014	NA	Inventario de Documentos de Apoyo para Eliminar	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-033	Inventario de Documentos de Apoyo para Eliminar	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-02-IF-014 Inventario de Documentos de Apoyo para Eliminar)

Formato	NA	14-IF-032	Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión	1	Incorporación
Instructivo	17-02-IT-002	NA	Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED	1	Eliminación
Instructivo	NA	14-IT-003	Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-02-IT-002 Guía técnica para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la SED)
Instructivo	17-02-IT-003	NA	Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo	1	Eliminación
Instructivo	NA	14-IT-004	Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-02-IT-003 Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo)
Instructivo	17-02-IT-005	NA	Saneamiento Ambiental	1	Eliminación
Instructivo	NA	14-IT-005	Saneamiento Ambiental	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-02-IT-005 Saneamiento Ambiental)
Manual	17-02-MG-001	NA	Manual del Sistema Integrado de Conservación de la SED	1	Eliminación
Manual	NA	14-MN-001	Manual del Sistema Integrado de Conservación de la SED	1	Incorporación (Reemplaza el manual 17-02-MG-001 Manual del Sistema Integrado de Conservación de la SED)

24. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	05-CP-001	Servicio Integral a la Ciudadanía	3	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-012	Gestión de Solicitudes ante el Defensor del Ciudadano	1	Incorporación
Formato	NA	05-IF-004	Formulario Único Trámites de Funcionarios	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	05-MG-002	Metodología para la Medición del Impacto de las Acciones de Racionalización de Trámites en la SED	1	Incorporación

25. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	08-CP-001	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2	Modificación
Procedimiento	17-03-PD-002	NA	Monitoreo del Uso de los Medios de Procesamiento de Información	1	Eliminación
Procedimiento	NA	08-PD-018	Monitoreo del Uso de los Medios de Procesamiento de Información	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-03-PD-002 Monitoreo del Uso de los Medios de Procesamiento de Información)
Procedimiento	17-03-PD-003	NA	Protección de Intercambio de Información	1	Eliminación

Procedimiento	NA	08-PD-021	Protección de Intercambio de Información	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-03-PD-003 Protección de Intercambio de Información)
Procedimiento	NA	08-PD-019	Gestión del Conocimiento TIC	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-020	Gestión de la Configuración y Activos de TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-025	Solicitud de Creación o Actualización de Conocimiento TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-026	Base de Conocimiento TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-027	Plantilla Elementos de Configuración	1	Incorporación
Instructivo	17-03-IT-004	NA	Creación de Usuarios en el Chat Corporativo (Lync) de la SED	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de memorando con Radicado I-2020-90122 de 18 de diciembre 2020)

26. OFICINA DE PRESUPUESTO					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-01-PD-002	NA	Anteproyecto de Presupuesto Incorporación Decreto Liquidación.	1	Eliminación
Procedimiento	NA	02-PD-008	Anteproyecto de Presupuesto Incorporación Decreto Liquidación.	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 15-01-PD-002 Anteproyecto de Presupuesto Incorporación Decreto Liquidación.)

27. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-04-PD-005	NA	Control y Gestión de Anticipos	2	Eliminación
Procedimiento	NA	07-PD-010	Control y Amortización Contable de Anticipos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 15-04-PD-005 Control y Gestión de Anticipos)
Procedimiento	NA	07-PD-011	Amortización de Viáticos	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000575 (Diciembre 18 de 2020)

“Por medio del cual se reorganiza el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales, en especial aquellas que le confiere el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, tercer inciso del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 19 y numeral 3 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 de la Constitución Política de 1991 establece que “(...) *Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines*”.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispone que *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (...)”*.

Que la derogada Ley 872 de 2003, creó el Sistema de Gestión de Calidad de las entidades del Estado, y en el Capítulo IV de la Ley 489 de 1998, se creó y desarrolló el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que en desarrollo de las anteriores premisas normativas se expidió el Acuerdo Distrital 122 de 2004, por medio del cual se adoptó en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad, reglamentado por el Decreto Distrital 387 de 2004.

Que en este sentido, se expidió el Decreto Distrital 651 de 2011, *“Por medio del cual se crean el sistema integrado de gestión – SIG Distrital – SIGD y la Comisión Intersectorial del – SIGD –, y se dictan otras disposiciones”*, el cual contempla el Sistema integrado de Gestión conformado por el Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Control Interno (SCI).

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 señaló que debían integrarse en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo contemplado en la Ley 489 de 1998, así mismo indicó que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado, y ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

Que el artículo 2.2.21.1.1 del Decreto 1083 de 2015 define el Sistema Nacional de Control Interno como *“(...) el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adaptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus*

órdenes que, de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado”.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, sustituyó los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, determinando el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, además de establecer la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, señala que *“El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.”*

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 454 del 21 de marzo de 2020, incorporó dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional la de *“18. Gestión de la Información Estadística”*.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señaló que *“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social”*.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del referido Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que *“En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. (...) En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico,*

e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.”

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Resolución No. SHD-000014 del 29 de enero de 2019, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y dictó las disposiciones para su funcionamiento.

Que, en cumplimiento de la citada normativa del orden nacional, el Distrito Capital expidió el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019, *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital”*, y se dictan otras disposiciones”, y adoptó el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 807 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que *“El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. (...)”*

Que el artículo 5 del Decreto Distrital 807 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como *“(...) el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*.

Que el artículo 19 del Decreto Distrital 807 de 2019 señala que los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño son los encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Que el párrafo 1 del referido artículo señala que el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que con el fin de incorporar todas las modificaciones que conlleva el acatamiento de las nuevas disposiciones en un solo cuerpo normativo, se considera procedente reorganizar el Comité Institucional de Gestión y Des-

empeño de la entidad y, en consecuencia, derogar la Resolución No. SHD-000014 del 29 de enero de 2019.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la entidad los días del 24 al 30 de septiembre de 2020, sin que se recibieran comentarios al mismo. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Reorganizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda como un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la efectiva implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Será objetivo de este Comité orientar la implementación, operación, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulando todas las áreas, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

PARÁGRAFO. Este Comité sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, salvo los comités regulados por normativa especial.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN. La responsabilidad de la coordinación para la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema de Gestión Distrital y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – en la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El (La) Secretario(a) Distrital de Hacienda, encargado(a) de dirigir el Sistema de Gestión, de liderar y orientar la implementación del MIPG en la entidad y de asignar los recursos necesarios para su funcionamiento.

2. El (La) Subsecretario(a) General de la entidad, quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del cual se orienta la implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia, el MIPG - y gestiona los medios y recursos necesarios para tal fin.
3. Los líderes para la implementación de cada una de las políticas del MIPG en la Secretaría Distrital de Hacienda serán los encargados de la orientación, emisión de directrices, lineamientos, instrumentos para la adopción de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación. Tendrán además, la responsabilidad de la difusión, asesoría, acompañamiento y evaluación frente a la política que lideran.
4. Corresponde al Secretario (a) Distrital de Hacienda, los (las) Subsecretarios(as), los (las) Jefes de Oficinas Asesoras, los (las) Jefes de Oficinas, los (las) Directores (as) y Subdirectores (as), liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia -el MIPG, en concordancia con sus competencias y su nivel de responsabilidad.
5. La Oficina Asesora de Planeación es responsable de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia – el MIPG.
6. La Oficina de Control Interno es responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia - el MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
7. Los servidores públicos son los encargados de la ejecución de los planes, programas, proyectos o estrategias, y los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y de definir las acciones de corrección o prevención de riesgos, en concordancia con sus competencias y su nivel de responsabilidad.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los particulares que prestan funciones públicas, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

ARTÍCULO 4. LÍDERES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG. La implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Secretaría Distrital de Hacienda será liderada por las dependencias que se relacionan a continuación. Serán encargadas de realizar el autodiagnóstico, generar la línea base y el plan de trabajo para hacer operativo el MIPG.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirección del Talento Humano
	Integridad	Subdirección del Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subsecretaría General
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Subsecretaría General
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subsecretaría General
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subsecretaría General
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Ambiental	Subdirección Administrativa y Financiera
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental

Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subsecretaría General
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO 1°. Sin perjuicio de lo enunciado en relación con el liderazgo de las políticas de gestión y desempeño institucional, deberá tenerse en cuenta que la responsabilidad en la implementación es compartida entre las áreas, de acuerdo con las funciones propias de las dependencias, razón por la cual la implementación de la política deberá ser concertada, de tal manera que permita la asignación y ejecución de actividades.

PARÁGRAFO 2°. Los criterios para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, sus prácticas, herramientas o instrumentos, serán orientados por lo dispuesto en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –, así como por los lineamientos, guías, herramientas, metodologías e instrumentos que definan las Entidades Líderes de Políticas del Gobierno Nacional y Distrital, de forma gradual y progresiva, teniendo en cuenta los criterios diferenciales para la implementación del modelo en las entidades territoriales.

PARÁGRAFO 3°. Los líderes de la implementación de políticas y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Distrital de Hacienda, deben aplicar los lineamientos expedidos por los líderes de política distrital y por la Secretaría General.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda está integrado por:

1. Subsecretario(a) General, quien presidirá.
2. Director(a) de Gestión Corporativa.
3. Subdirector(a) Administrativa y Financiera.
4. Subdirector(a) Talento Humano.
5. Subdirector(a) de Gestión Documental.
6. Director(a) Jurídico.

7. Director(a) de Informática y Tecnología.

8. Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO 1°. Harán parte de este comité los servidores públicos que por mandato legal o distrital deban participar con voz y voto, en la discusión y decisión de temas puntuales que aborde el comité.

PARÁGRAFO 2° El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno y El (La) Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3°. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Comité podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos que por su conocimiento técnico puedan contribuir a la toma de decisiones. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no voto. La citación a estos servidores la efectuará la Secretaría Técnica, a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda las siguientes:

1. Aprobar, a 31 de enero de cada vigencia, los planes institucionales y estratégicos relacionados con el Sistema de Gestión.
2. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Proponer al Comité Directivo de la entidad y al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Brindar a las áreas responsables los lineamientos necesarios para presentar los informes de gestión que sean requeridos.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
9. Identificar, proponer y definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, así como estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. Hacer recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Preparar para el Comité Directivo el plan de las acciones a realizar en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Analizar y recomendar acciones sobre incidentes relacionados con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Aprobar en el último bimestre de cada vigencia el plan de trabajo del Comité para la vigencia siguiente.
14. Las demás asignadas por el Secretario (a) Distrital de Hacienda que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 8. PRESIDENCIA. La Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el (la) Subsecretario(a) General o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité cuando se requiera.

2. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
3. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDH.
4. Asignar los asuntos que le corresponda decidir y debatir al Comité.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 9. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Será ejercida por el(la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y elaborar la agenda de la reunión y enviarla, con al menos tres (3) días de anticipación, a los integrantes del Comité.
2. Convocar a todos los integrantes del Comité y a los invitados a las reuniones que para tal efecto establezca la presidencia.
3. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
4. Recibir, revisar y consolidar los documentos y propuestas que serán presentadas para discusión en las sesiones del Comité.
5. Llevar la relatoría y elaborar las actas de cada sesión del Comité, indicando los asistentes, temas tratados, compromisos adquiridos, responsables, términos y condiciones particulares para su cumplimiento.
6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se generen como resultado de la labor del Comité, en medio electrónico.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos en el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO 4

Sesiones y funcionamiento

ARTÍCULO 10. SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité

sesionará de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes, previa convocatoria del Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales por solicitud de la Presidencia del Comité o de la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos canales que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 11. CITACIÓN A LAS SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica, de conformidad con la agenda definida.

ARTÍCULO 12. QUÓRUM Y MAYORÍAS. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

PARÁGRAFO. En caso de empate en la votación, la Presidencia del Comité podrá tomar la decisión o determinar el procedimiento de desempate.

ARTÍCULO 13. ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y su suscripción y aprobación se hará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 233 de 2018, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique o sustituya.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE SESIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes a los asuntos a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el

orden del día, las instrucciones de la sesión virtual y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Si se presentan observaciones o comentarios a la convocatoria por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la Presidencia proceden, y la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, la Secretaría Técnica informará la decisión a los miembros del Comité, a través del correo electrónico, y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con su contenido. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

CAPITULO 5

Equipos Técnico y Operativo de Gestión y Desempeño Institucional

ARTÍCULO 15. EQUIPOS TÉCNICOS. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá conformar Equipos Técnicos, como instancias de apoyo, que estarán integrados por representantes de las dependencias líderes de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Artículo 2° del presente acto administrativo y servidores públicos de los procesos de la entidad.

Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 16. EQUIPO OPERATIVO. Estará conformado por los gestores de calidad de los procesos de la Secretaría Distrital de Hacienda y por los servidores públicos que sean designados por los responsables de los procesos o los Jefes de cada dependencia, para desplegar e implementar el Sistema de Gestión – SG, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El equipo operativo estará liderado por el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, en su calidad de Administrador del Sistema de Gestión.

ARTÍCULO 17. ROL DE LOS GESTORES DE CALIDAD. Son los facilitadores designados en cada dependencia, que actúan como enlace directo entre el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación como administrador del Sistema de Gestión y los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de apoyar a los responsables de proceso en lo relacionado con el Sistema de Gestión, realizar los requerimientos al administrador y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros, según las directrices establecidas por la entidad. Las dependencias podrán designar mínimo un gestor para cada proceso.

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES DE CALIDAD. Son responsabilidades de los Gestores de calidad del Sistema:

1. Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, en relación con el desarrollo, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión.
2. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del Sistema de Gestión para orientar y realizar los ejercicios de autodiagnóstico y autoevaluación de las políticas en las que participe su dependencia.
3. Brindar asesoría a los integrantes de la dependencia o proceso, en relación con las herramientas y directrices del Sistema de Gestión.
4. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que propicien la toma de conciencia, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión.
5. Contribuir en la socialización de políticas y propósito del Sistema de Gestión y su marco de referencia (MIPG).
6. Proponer recomendaciones, sugerencias, soluciones y medidas prácticas para subsanar los hallazgos que se identifiquen a partir de los diferentes mecanismos de evaluación y seguimiento definidos para el Sistema de Gestión y su marco de referencia (MIPG).
7. Gestionar la solicitud de correcciones y acciones de los procesos y productos a su cargo y hacer seguimiento a las mismas en su dependencia.

8. Asistir al responsable de proceso o jefe de dependencia en la formulación de estrategias, planes y proyectos asociados a las responsabilidades del área en el Sistema de Gestión.
9. Asistir al responsable de proceso o jefe de dependencia en el reporte de los cambios en los requisitos legales y otros documentos externos asociados al Sistema de Gestión, apoyando su actualización y solicitando los cambios en el listado maestro de documentos internos y externos, e informando al administrador del Sistema de Gestión a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin y conforme a lo señalado en los procedimientos.
10. Presentar la información necesaria y confiable para la implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
11. Recopilar y consolidar los informes de gestión y sus anexos que se solicite a la dependencia de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 19. ARTICULACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN. El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información, y los demás que sean reglamentados, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Distrital 807 de 2019. En virtud de lo anterior, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se darán los lineamientos para la articulación y el desarrollo de estos sistemas cuando la entidad lo estime necesario.

PARÁGRAFO. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH - 000014 del 29 de enero 2019, y demás normativa interna que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000576 **(Diciembre 18 de 2020)**

“Por la cual se levanta la medida de suspensión de términos en los procesos que adelantan las Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá, de Cobro, y las actuaciones de la Subdirección de Proyectos Especiales de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los literales j), o) y u) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que con base en lo dispuesto en el artículo 29 de la Constitución Política es un deber de las autoridades salvaguardar el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción de los ciudadanos, así como el principio de publicidad de los actos administrativos.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el día 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución 385, *“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID - 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”*.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, ha prorrogado la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional mediante las siguientes resoluciones: 1) Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, 2) Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 y, 3) Resolución 2230 del 27 de noviembre de 2020, hasta el 28 de febrero de 2021, prórroga que podrá finalizar antes o cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el término podrá prorrogarse nuevamente.

Que en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 de 2020, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, medida que

fue objeto de las siguientes prórrogas: 1) Decreto 531 de 2020 hasta las cero horas del 27 de abril de 2020; 2) Decreto 593 de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020; 3) Decreto 636 de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020; 4) Decreto 689 de 2020 hasta las doce de la noche (12 pm) del día 31 de mayo de 2020; 5) Decreto 749 de 2020, hasta las 00.00 horas del 1º de julio de 2020; 6) Decreto 878 de 2020 hasta las doce de la noche (12:00 pm) del día 15 de julio de 2020; 7) Decreto 990 de 2020 hasta las cero horas (00:00) del día 1 de agosto de 2020; y 8) Decreto 1076 de 2020 hasta las (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2020 limitando la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones actuales previstas en las mencionadas disposiciones.

Que el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 dispuso que las autoridades a que se refiere el artículo 1 del mencionado Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en consideración a la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), adoptó diferentes medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, mediante Decretos Distritales 90 del 19 de marzo, 91 del 22 de marzo, 106 del 8 de abril, 121 del 26 de abril, 126 del 10 de mayo, 131 del 31 de mayo, 142 del 2 de junio, 155 del 29 de junio, 162 del 30 de junio, 169 del 12 de julio de 2020 y 173 del 22 de julio de 2020, dentro de las que se encuentra el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., limitando la libre circulación de vehículos y personas en las diferentes localidades de la ciudad, medida que se ha prorrogado en varias oportunidades, siendo la última hasta las once y cincuenta y nueve horas (11:59 p.m.) del día 31 de agosto de 2020; así como la implementación del mecanismo de teletrabajo o trabajo en casa para que los empleados o contratistas de las entidades del sector público y privado cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones por el tiempo que dure la emergencia sanitaria.

Que mediante Decreto Distrital 192 del 25 de agosto de 2020 se prorrogó la situación de Calamidad Pública en Bogotá, D.C., declarada mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, por el término de seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido.

Que durante la emergencia sanitaria el Secretario Distrital de Hacienda dispuso la suspensión de términos en las actuaciones adelantadas por las Direcciones Distritales de Impuestos y de Cobro, dentro de los procesos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, desarrolladas en los procesos de: gestión, fiscalización, determinación, discusión, devolución, cobro de obligaciones tributarias, cobro de obligaciones no tributarias y depuración de cartera, quedando comprendidas en esta suspensión los derechos de petición presentados dentro de estos procesos, a través de los siguientes actos administrativos: 1) Resolución No. SDH-000177 del 24 de marzo de 2020, desde el día 20 de marzo y hasta el 4 de mayo de 2020; 2) Resolución No. SDH-000223 del 30 de abril de 2020, desde el día 4 de mayo hasta el 30 de mayo de 2020; 3) Resolución No. SDH-000244 del 30 de mayo de 2020, desde el 31 de mayo hasta el 1º de julio de 2020; 4) Resolución No. SDH-000279 del 2 de julio de 2020, desde el 2 de julio hasta el 31 de julio de 2020; y 5) Resolución No. SDH-000314 del 31 de julio de 2020, desde el 1º de agosto hasta el 31 de agosto de 2020 inclusive, o hasta cuando se mantenga la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional, fechas en las que no correrán los términos para todos los efectos de ley.

Que mediante Resolución SDH-000219 del 23 de abril de 2020 se adicionó un parágrafo al artículo 1º de la Resolución No. SDH-000177 del 24 de marzo de 2020, estableciendo algunas excepciones a la medida de suspensión de términos en los procesos administrativos de cobro de obligaciones tributarias y no tributarias, adelantados por la Dirección Distrital de Cobro.

Que mediante el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, el Gobierno Nacional reguló la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable para todos los habitantes de la República de Colombia, a partir del 1º de septiembre de 2020, quienes deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público para la disminución de la propagación de la pandemia y la disminución del contagio en las actividades cotidianas expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el artículo 8 del precitado decreto señaló que las entidades del sector público y privado procurarán que las actividades que no requieran ser ejercidas de manera presencial, se desarrollen por sus servidores, empleados y contratistas, mediante la modalidad del trabajo en casa, durante el tiempo que se mantenga vigente la emergencia sanitaria por causa de la pandemia.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto Distrital 207 del 21 de septiembre 2020,

definió las medidas necesarias para dar continuidad a la reactivación económica y social en Bogotá, a través de la realización de las diferentes actividades comerciales, laborales, académicas y de servicios, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas de bioseguridad que preserven la vida, salud y trabajo de la ciudadanía.

Que dadas las nuevas condiciones previstas por las disposiciones legales señaladas, tendientes a mitigar el impacto social y económico causado por el COVID19 y frente a la nueva realidad económica, se hace necesario levantar la suspensión de términos contenida en la Resolución SDH-177 del 24 de marzo de 2020 y sus prórrogas.

Que el proyecto de resolución se publicó en la página de internet de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 15 al 18 de diciembre de 2020 sin que se recibieran comentarios o sugerencias por parte de la ciudadanía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTRAN LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ Y DE COBRO.

Levantar a partir del 21 de diciembre de 2020, la suspensión de los términos adoptada para los procesos administrativos que adelantan las Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá y de Cobro, a que se refieren el artículo 1º de la Resolución No. SDH-000177 del 24 de marzo de 2020 y sus prórrogas.

Los términos derivados de las notificaciones que se hayan efectuado durante el periodo de suspensión empezarán a correr desde el 21 de diciembre de 2020, inclusive.

Los términos que estuvieren en ejecución al momento de la expedición de la Resolución No. SDH-000177 del 24 de marzo de 2020, empezarán a correr nuevamente, a partir del 21 de diciembre de 2020 inclusive, teniendo en cuenta los días que al momento de la suspensión hacían falta para cumplir con las obligaciones correspondientes, incluidos aquellos establecidos en meses o años.

ARTÍCULO 2º. LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

Levantar a partir del 21 de diciembre de 2020 inclusive, la suspensión de los términos adoptada durante la

emergencia sanitaria para resolver las reclamaciones administrativas a cargo de la Subdirección de Proyectos Especiales y las dependencias que adelanten la segunda instancia, dentro de estas actuaciones. En consecuencia, los términos se reanudan a partir del 21 de diciembre de 2020 inclusive.

Los términos derivados de las notificaciones que se hayan efectuado durante el periodo de suspensión empezarán a correr desde el 21 de diciembre de 2020, inclusive.

Los términos que estuvieren en ejecución al momento de la expedición de la Resolución No. SDH-000177 del 24 de marzo de 2020, empezarán a correr nuevamente, a partir del 21 de diciembre de 2020 inclusive, teniendo en cuenta los días que al momento de la suspensión hacían falta para cumplir con las obligaciones correspondientes, incluidos aquellos establecidos en meses o años.

ARTÍCULO 3°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000577 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118295 del 28 de noviembre de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer cuatro (4) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212924, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°20192130752351, de fecha del 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo 1, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-000577 del 23 de diciembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a RODRIGO ANTONIO JIMÉNEZ REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.374.510 en el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 21 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, quien ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles.

Que el señor RODRIGO ANTONIO JIMÉNEZ REYES tomó posesión del mencionado empleo el 23 de enero de 2020, no obstante, presentó renuncia a partir del 04 de mayo de 2020 mediante oficio radicado No.2020ER27480 del 16 de abril de 2020, la cual le fue aceptada con la Resolución DGC-000544 del 20 de abril de 2020.

Que mediante oficio 2020EE177202 del 28 de septiembre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212924, como consecuencia de la renuncia del señor RODRIGO ANTONIO JIMÉNEZ REYES.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020806951 del 21 de octubre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos

ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

“Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 212924 denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
5	20192130118295 del 28 de noviembre de 2019	Secretaría Distrital de Hacienda	212924	69.58	79686901	Mario Rolando Benavides Arias	02 de enero de 2020

(...) ”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el quinto (5º) puesto de la lista.

Que el señor MARIO ROLANDO BENAVIDES ARIAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.901, ocupó el quinto (5º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC- 20192130118295 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor MARIO ROLANDO BENAVIDES ARIAS, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado código 222 Grado 21 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos*

tos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba a MARIO ROLANDO BENAVIDES ARIAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.901, quien ocupó el quinto (5º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC – 20192130118295 del 28 de noviembre de 2019 bajo el código OPEC 212924, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 Grado 21 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria

la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3°. El señor MARIO ROLANDO BENAVIDES ARIAS, de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000578 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC-20192130021705 del 4 de abril de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 213096, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que algunas listas de elegibles corres-

pondientes al Grupo III y Grupo IV, ya se encuentran en su mayoría en firme.

Que mediante Resolución No. SDH - 000454 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a MARIA ALICIA CARABALLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.935.894 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles

Que mediante Resolución SDH-000447 del 16 de octubre de 2020, se derogo el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000454 del 15 de noviembre de 2019 a la señora MARIA ALICIA CARABALLO.

Que mediante oficio del 26 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, radicado CNSC 20203201153152, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213096, como consecuencia de la derogatoria del nombramiento de MARIA ALICIA CARABALLO.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020857781 de 5 de noviembre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213096, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
3	20192130021705 del 04 de abril de 2019	Secretaria Distrital de Hacienda	213096	71.43	1032369777	Diego Humberto Castañeda Tovar	22 de abril de 2019

(...) ”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles.

Que el señor DIEGO HUMBERTO CASTAÑEDA TOVAR, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.369.777, ocupó el tercer (3º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130021705 del 4 de abril de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado. Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor DIEGO HUMBERTO CASTAÑEDA TOVAR, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así mismo, que se verificaron directamente los antecedentes fiscales,

disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba al señor DIEGO HUMBERTO CASTAÑEDA TOVAR, identificado con cédula de ciudadanía No 1.032.369.777, quien ocupó el tercer (3º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130021705 del 4 de abril de 2019, bajo

el código OPEC 213096, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. El señor DIEGO HUMBERTO CASTAÑEDA TOVAR, de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000579 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley señala que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2016ER77648 del 26 de agosto de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de setenta y cinco (75) empleos de carácter temporal hasta el 31 de diciembre de 2018, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, teniendo en cuenta la justificación técnica y demás documentos aportados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital No. 454 de 2016, fue creada la planta temporal conformada por setenta y cinco (75) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con el proceso de Gestión Documental adelantado por la Dirección de Impuestos de Bogotá, para garantizar la

continuidad y cumplimiento del Proyecto “Levantamiento de Información e incorporación en el Registros de Identificación Tributaria (RIT)”

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000070 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Impuestos.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2022, por lo tanto, se hace necesario proveer dichos empleos para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, se señala que para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2020EE100478 del 9 de julio de 2020, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos de las dos plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica corresponda a los cargos a proveer.

Que mediante comunicación 20201020558751 del 28 de julio de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles, que, de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de las plantas ya mencionadas, entre los cuales se encuentra el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 de la Oficina de Control Masivo, para el que debía utilizarse la lista de elegibles de la hoja número uno, adjunta a la comunicación.

Que se dio curso a los ofrecimientos del cargo a proveer, teniendo en cuenta el orden de la lista y los elegibles viables de los lugares del 1 al 4, 6 al 12 no manifestaron interés, el elegible en posición 5 está

en espera de nombramiento para este mismo cargo.

Que en el lugar trece (13º) se encuentra el registro de ROBERTH MAURICIO MILLÁN REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.746.035, quien manifestó interés en el cargo y remitió la documentación solicitada en el ofrecimiento.

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos de ROBERTH MAURICIO MILLÁN REYES y pudo establecer el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000070 de 2019, *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 454 de 2016 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, tendrán vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, se precisa que este nombramiento irá hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Cobro, efectuada mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio radicado No. 2020IE14450 del 26 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Nombrar a ROBERTH MAURICIO MILLÁN REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.746.035**, en el empleo de carácter temporal Profesional Universitario Código 219 Grado 05, ubicado en la Dirección Distrital de Impuestos – Oficina de Control Masivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.158 del 30 de junio 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El nombramiento contenido en el presente acto administrativo, será hasta el 31 de diciembre de 2022, a cuyo vencimiento la persona aquí nombrada cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, ROBERTH MAURICIO MILLÁN REYES, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar a ROBERTH MAURICIO MILLÁN REYES, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000580 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos

de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118155 del 28 de noviembre de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer once (11) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213079, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130752431 del 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH – 000593 del 23 de diciembre de 2019, se nombró en periodo de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11 de la Oficina General de Fiscalización a los siguientes elegibles:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
1	4.192.530	JOSE GIOVANNI MARTINEZ RAMIREZ
2	79.794.391	GUSTAVO ADOLFO BRICEÑO PATARROYO
3	79.565.211	WILSON ANTONIO TORRES MUÑOZ
4	51.831.676	ESTHER SALAZAR CUERVO
5	52.057.027	FABIOLA TORO BETANCOURT
6	52.449.153	MARIBEL VELASCO DUSSAN
7	79.746.149	FREDY ALEXANDER ACUÑA MARTIN
8	52.980.228	DIANA MILENA MESA RAMIREZ
9	52.554.779	YAZMIN SILVA MARTINEZ
10	80.185.204	SERGIO ANDRES GONZALEZ ROMERO
11	1.014.204.474	JAROL REINEL DIAZ HERNANDEZ

Que mediante Resolución SDH-000442 del 16 de octubre de 2020 se derogo el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000593 del 23 de diciembre de 2019 a los señores FABIOLA TORO BETANCOURT y JAROL REINEL DIAZ HERNANDEZ.

Que mediante oficio radicado en la CNSC bajo el número 20203201153152 del 26 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213079 para el nombramiento de los señores IVAN AUGUSTO RIVEROS SABOGAL y ERIKA MILENA PACHECO PUERTO, elegibles que ocuparon los puestos doce (12) y trece (13), respectivamente.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio 20201020857781 del 5 de noviembre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de

elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 05 de noviembre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC Nro.213079 denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 11, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
12	20192130118155 del 28 de noviembre de 2019	Secretaria Distrital de Hacienda	213079	67,25	80063423	Iván Augusto Riveros Sabogal	09 de diciembre de 2019
13				66,01	46452022	Erika Milena Pacheco Puerto	

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a los elegibles que ocuparon el puesto doce (12) y trece (13) de la lista de elegibles.

Que el señor IVÁN AUGUSTO RIVEROS SABOGAL identificado con cédula de ciudadanía No. 80.063.423, ocupó el puesto doce (12) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118155 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado

11, de la planta global, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la señora ERIKA MILENA PACHECO PUERTO identificada con cédula de ciudadanía No. 46.452.022, ocupó el puesto trece (13) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118155 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la planta global, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de los señores IVÁN

AUGUSTO RIVEROS SABOGAL y ERIKA MILENA PACHECO PUERTO, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina General de Fiscalización, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba al señor IVÁN AUGUSTO RIVEROS SABOGAL identificado con cédula de ciudadanía No. 80.063.423, quien ocupó el puesto doce (12) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130118155 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213079, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina General de Fiscalización de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba a la señora ERIKA MILENA PACHECO PUERTO identificada con cédula de ciudadanía No. 46.452.022, quien ocupó el puesto trece (13) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130118155 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213079, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina General de Fiscalización de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el período de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria

la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4º. Los señores IVÁN AUGUSTO RIVEROS SABOGAL y ERIKA MILENA PACHECO PUERTO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si aceptan el nombramiento; y posteriormente tendrán diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000581 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del pro-

ceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021875 del 4 de abril de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213109, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 1 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH – 000372 del 13 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a DARIO ROJAS TELLEZ, identificado con cédula de

ciudadanía No. 7.704.269, en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección de Infraestructura de TIC dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles en mención.

Que mediante Resolución No. SDH- 000111 del 19 de febrero de 2020, se derogó el nombramiento a DARIO ROJAS TELLEZ y se nombró en periodo de prueba a PABLO ANTONIO FIQUE SALAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.545.753, quien ocupó el segundo (2) de la señalada lista de elegibles, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección de Infraestructura de TIC de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución SDH-000444 del 16 de octubre de 2020 se derogo el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000111 del 19 de febrero de 2020 al señor PABLO ANTONIO FIQUE SALAS.

Que mediante oficio radicado en la CNSC bajo el número 20203201153152 del 26 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213109, para el nombramiento del señor YAMID LEONARDO RODRIGUEZ REYES, elegible que ocupó el tercer (3) puesto.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio 20201020857781 del 5 de noviembre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 5 de noviembre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro.213109, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
3	2019213002187504 de abril de 2019	Secretaría Distrital de Hacienda	213109	75,79	1057892580	Yamid Leonardo Rodríguez Reyes	22 de abril de 2019

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto tres (3) de la lista de elegibles.

Que el señor YAMID LEONARDO RODRIGUEZ REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.892.580, ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC-20192130021875 del 4 de abril de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 1, ubicado en la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor YAMID LEONARDO RODRIGUEZ REYES, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 1 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba al señor YAMID LEONARDO RODRIGUEZ REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.892.580, quien ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles expe-

dida mediante Resolución CNSC – 20192130021875 del 4 de abril de 2019 bajo el código OPEC 213109, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 1, de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. El señor YAMID LEONARDO RODRIGUEZ REYES, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000582 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017045 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer veintidós (22) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212982, denominado Profesional Universitario Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20202130260001, de fecha del 5 de marzo de 2020, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH - 000528 del 25 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba al señor DIEGO ALEXÁNDER ANZOLA ZAMUDIO identificado con cédula de ciudadanía No. 80.724.491 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC del Despacho del Director de Informática y Tecnología, quien ocupó el puesto ocho (8) de la lista de elegibles expedida mediante la Resolución No. CNSC – 20192130017045 del 18 de marzo de 2019,

Que el 3 de febrero de 2020 el señor DIEGO ALEXÁNDER ANZOLA ZAMUDIO, tomó posesión en periodo de prueba del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC del Despacho del Director de Informática y Tecnología, no obstante, mediante documento radicado No.2020-ER-17916 del 26 de febrero de 2020 presentó renuncia antes de culminar su periodo de prueba, la cual le fue aceptada mediante resolución DGC-000400 del 10 de marzo de 2020.

Que mediante oficio 2020EE177202 del 28 de septiembre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212982, como consecuencia de la renuncia del señor DIEGO ALEXÁNDER ANZOLA ZAMUDIO.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020806951 de 21 de octubre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento

de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 10831 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro.212982, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
22°	20192130017045 del 18 de marzo de 2019	Secretaria Distrital de Hacienda	212982	67,46	79.813.804	César Alberto Chembi Vergara	13 de noviembre de 2019

(...) ”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto veintidós (22) de la lista de elegibles.

Que el señor CÉSAR ALBERTO CHEMBI VERGARA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.813.804, ocupó el puesto veintidós (22) de la lista de elegibles expedida Resolución No. CNSC

– 20192130017045 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Soluciones de TIC del Despacho del Director de Informática y Tecnología, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor CÉSAR ALBERTO CHEMBI VERGARA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Soluciones de TIC del Despacho del Director de Informática y Tecnología, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba al señor CÉSAR ALBERTO CHEMBI VERGARA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.813.804, quien ocupó el puesto veintidós (22) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017045 del 18 de marzo de 2019 bajo la OPEC 212982, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC del Despacho del Director de Informática y Tecnología, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, CÉSAR ALBERTO CHEMBI VERGARA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000583 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3°

de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017475 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212831, denominado Profesional Especializado, Código 222 Grado 27 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH – 000346 del 13 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora NIDIA CAROLINA PEÑA SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.234.314, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho de la Subsecretaría General, quien ocupó el puesto primero (1º) en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130017475 del 18 de marzo de 2019, quien se posesionó el día 22 de enero de 2020.

Que mediante Resolución DGC-000732 del 19 de junio de 2020, le fue aceptada la renuncia a la señora NIDIA CAROLINA PEÑA SÁNCHEZ, a partir del 1 de julio de 2020.

Que mediante Resolución No. SDH – 000338 del 22 de agosto de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora DIANA XIMENA HUERTAS RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.972.976, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho de la Subsecretaría General, quien ocupó el puesto segundo (2º) en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130017475 del 18 de marzo de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000437 del 15 de octubre de 2020, se derogó el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000338 del 22 de agosto de 2020 a DIANA XIMENA HUERTAS RIVERA.

Que mediante oficio radicado en la CNSC bajo el número 20203201153152 del 26 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212831, para el nombramiento del señor JAIME FLÓREZ MARTÍNEZ, elegible que ocupó el puesto tercero (3º).

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio 20201020857781 del 5 de noviembre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
3	20192130017475 del 18 de marzo de 2019	Secretaría Distrital de Hacienda	212831	70,01	91282612	Jaime Flórez Martínez	09 de abril de 2019

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto tres (3) de la lista de elegibles.

Que el señor JAIME FLÓREZ MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.282.612, ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC-20192130017475 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en el Despacho de la Subsecretaría General, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor JAIME FLÓREZ MARTÍNEZ, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 del Despacho de la Subsecretaría General, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emer-

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 5 de noviembre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro.212831, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

gencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba al señor JAIME FLÓREZ MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.282.612, quien ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC – 20192130017475 del 18 de marzo de 2019 bajo el código OPEC 212831, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Despacho de la Subsecretaría General, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a

partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3°. El señor JAIME FLÓREZ MARTÍNEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000584 **(Diciembre 19 de 2020)**

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto

1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110505 del 25 de octubre de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer cinco (5) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212928, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130657821 de fecha 5 de noviembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000484 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a MARISOL RESTREPO ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.667.270 en el cargo de

Profesional Universitario código 219 grado 18, de la Oficina de Control Especializado quien ocupó el quinto (5) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante Resolución SDH-000432 del 14 de octubre de 2020, se derogo el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000484 del 15 noviembre de 2019 a la señora MARISOL RESTREPO ROJAS.

Que mediante oficio del 15 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, radicado con número 20203201117172, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212928, como consecuencia de la derogatoria del nombramiento de MARISOL RESTREPO ROJAS.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020857781 de 5 de noviembre de

2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro.212928, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con la elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
6	20192130110505 del 25 de octubre de 2019	Secretaría Distrital de Hacienda	212928	66.82	52760316	Olga Cecilia Sepúlveda Sandoval	5 de diciembre de 2019

(...)”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el sexto (6) puesto de la lista de elegibles.

Que la señora OLGA CECILIA SEPÚLVEDA SANDOVAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.760.316, ocupó el sexto (6) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC20192130110505 del 25 de octubre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Cobro Especializado, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora OLGA CECILIA SEPÚLVEDA SANDOVAL, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 18 de la Oficina de Cobro Especializado, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas

de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba a la señora OLGA CECILIA SEPÚLVEDA SANDOVAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.760.316, quien ocupó el sexto (6) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC –20192130110505 del 25 de octubre de 2019 bajo el código OPEC 212928, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 Grado 18, de la Oficina de Cobro Especializado, de la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3°. La señora OLGA CECILIA SEPÚLVEDA SANDOVAL, de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000585 (Diciembre 19 de 2020)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del pro-

ceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017585 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212762, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130251391 de fecha 22 de mayo de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-000371 del 13 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a MILTON JAVIER GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.746.049 en el cargo

de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el puesto uno (1) de la lista de elegibles expedida mediante la Resolución No. 20192130017585 del 18 de marzo de 2019.

Que mediante Resolución SDH-000112 del 19 de febrero de 2020, se derogó el nombramiento del señor MILTON JAVIER GUTIÉRREZ GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.746.049, por su no aceptación y se nombró en periodo de prueba al señor CARLOS MANUEL RUEDA RAMÍREZ identificado con cédula de ciudadanía N° 19.298.884, quien ocupó el puesto dos (2), en la lista de elegibles expedida mediante la Resolución No. No. CNSC – 20192130017585 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con Código OPEC No. 212762, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que el 1 de junio de 2020 el señor, CARLOS MANUEL RUEDA RAMÍREZ, tomó posesión en periodo de prueba del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, no obstante, mediante documento radicado No.2020-ER-63180 del 19 de agosto de 2020 presentó renuncia antes de culminar

su periodo de prueba, la cual le fue aceptada mediante resolución DGC-000854 del 31 de agosto de 2020.

Que mediante oficio 2020EE177202 del 28 de septiembre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 212762, como consecuencia de la renuncia del señor CARLOS MANUEL RUEDA RAMÍREZ.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020806951 de 21 de octubre de 2020, cuyo asunto es *“Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”*, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 212762, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
3	20192130017585 del 18 de marzo de 2019	Secretaria Distrital de Hacienda	212762	75,47	52463665	Sandra Milena Ruíz Manrique	9 de abril de 2019

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto tres (3) de la lista de elegibles.

Que la señora SANDRA MILENA RUÍZ MANRIQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.463.665, ocupó el puesto tres (3) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. 20192130017585 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora SANDRA

MILENA RUÍZ MANRIQUE, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emer-*

gencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba a la señora SANDRA MILENA RUÍZ MANRIQUE, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.463.665, quien ocupó el puesto tres (3) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. 20192130017585 del 18 de marzo de 2019, bajo la OPEC No. 212762, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba al que se refieren los artículos anteriores tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, a cada uno le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. La señora SANDRA MILENA RUÍZ MANRIQUE, de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de, tendrá diez (10) días hábiles cada uno, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si aceptan el nombramiento; y posteriormente tendrán diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento. de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000586 **(Diciembre 19 de 2020)**

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo

3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021895 del 04 de abril de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213111, denominado Profesional Universitario, código 219, grado 01, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°20192130651621, con fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaria Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al grupo IV, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-000409 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a JORGE ADRIÁN CARDONA SERNA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.216.507 en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante resolución SDH-000426 del 13 de octubre de 2020 se derogó el nombramiento del señor JORGE ADRIAN CARDONA SERNA, identificado

con cédula de ciudadanía No. 79.216.507 en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, quien ocupaba el puesto primero (1º) de la lista de elegibles expedida mediante la Resolución No. CNSC – 20192130021895 del 04 de abril de 2019.

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2020EE185362 del 14 de octubre de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213111, como consecuencia de la derogatoria del nombramiento del señor JORGE ADRIÁN CARDONA SERNA.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20201020811641 de 23 de octubre de 2020, cuyo asunto es “Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer algunos empleos ofertados en la Convocatoria Nro. 328 de 2015”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 15 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 20151, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC Nro.213111, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con el elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
2	20192130021895 del 04 de abril de 2019	Secretaria Distrital de Hacienda	213111	72,43	1032446332	Andrea Natali Pardo Ospina	22 de abril de 2019

(...)”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el segundo (2º) puesto de la lista.

Que la señora ANDREA NATALI PARDO OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.446.332, ocupó el segundo (2º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC- 20192130021895 del 04 de abril de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Univer-

sitario, código 219, grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora ANDREA NATALI PARDO OSPINA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba a ANDREA NATALI PARDO OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.446.332, quien ocupó el segundo (2º) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130021895 del 04 de abril de 2019, bajo el código OPEC 213111, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Profesional Universitario, código 219, grado 01, del Despacho del Director de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

PARÁGRAFO. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3º. La señora ANDREA NATALI PARDO OSPINA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para

posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número DCO-039317 **(Diciembre 21 de 2020)**

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y

Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

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

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. No. 1, No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 1 con 10 registros, Anexo No. 2 con 103 registros, Anexo No. 3 con 232 registros y No. 4 con 39 registros, total número de registros 384.*

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la Carrera 30 N° 25 – 90, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del presente aviso.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDADES
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN RELIQUIDACIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera Carrera 30 N° 25 - 90 piso 4, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N° 25 - 90 piso 4., aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2015	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2018, 2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM-PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020



DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM- PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEP- CIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM- PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEP- CIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM- PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEP- CIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	
DCO003468	2020EE32781	201701200302009272	SUPREMA COM- PAÑIA MOBILIARIA S.A.S. ROBERTO URIBE RICARUTE (APODERADO)	900239552	PREDIAL	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEP- CIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	9/03/2020	2019	KR 6 26 B 85 PISO 13	13/3/2020	Rehusado	

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro del MES siguiente a la publicación del presente aviso

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO003609	2020EE38983	201501600201022000	PITMAN HOLDING INC	98548	PREDIAL	AAA0029TFLF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2013, 2014	AK 9 113 52 OF 1403	24/3/2020	Cerrado
DCO002149	2020EE27761	2010EE697524	EDGAR EMILIO SIMMONS GALLARDO	3715242	PREDIAL	AAA0084WNLZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDADES	20/02/2020	2004, 2007	CL 538 25 21 LC 1112	25/2/2020	Desconocido
DCO002149	2020EE27761	2010EE697524	EDGAR EMILIO SIMMONS GALLARDO	3715242	PREDIAL	AAA0084WNLX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDADES	20/02/2020	2004, 2007	CL 538 25 21 LC 1112	25/2/2020	Desconocido
DCO002936	2020EE27340	20170310017902848	HORACIO CUBILLOS CRUZ	4401463	VEHICULO	RAX925	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2012	KR 17 18 42	9/3/2020	Desconocido
DCO003229	2020EE30332	200911113658	HUGO ENRIQUE REYNA	5539167	PREDIAL	AAA01150WPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	4/03/2020	2005, 2006, 2007, 2008	KR 7 183 13	18/3/2020	Desconocido
DCO002504	2020EE24571	20190160030002923	SUCESION LIQUIDA DE BENITO RUEDA ANGARITA	5583992	PREDIAL	AAA0058DAJH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	25/02/2020	2014, 2015, 2016, 2017, 2018	KR 70F 117 12	4/3/2020	Cerrado
DCO003577	2020EE38580	201501600301020641	REINALDO MARTINEZ VIL-LAMIZAR	9510302	PREDIAL	AAA0055NTSK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2012, 2013	KR 54 A 58 34 BQ 16 AP 410	23/4/2020	Cerrado
DCO003577	2020EE38580	201501600301020641	REINALDO MARTINEZ VIL-LAMIZAR	9510302	PREDIAL	AAA0101JFUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2011, 2012, 2013, 2014	KR 54 A 58 34 BQ 16 AP 410	23/4/2020	Cerrado
DCO003577	2020EE38580	201501600301020641	REINALDO MARTINEZ VIL-LAMIZAR	9510302	PREDIAL	AAA0031YSLW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2012, 2013, 2014	KR 54 A 58 34 BQ 16 AP 410	23/4/2020	Cerrado
DCO003056	2020EE28780	201321000819	CARLOS ANTONIO DIAZ CARRASCAL	15700839	VEHICULO	BSH45	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	2/03/2020	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013	KR 5 A 63 55 AP 501	18/03/2020	No reside
DCO000352	2020EE4641	2017031001191020000	IVAN DARIO ARIAS ARANZAU	16278116	VEHICULO	CYW886	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	17/01/2020	2013-2014	CL 65 8 16 AP 405	7/2/2020	Desconocido

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO003357	2020EE31529	2020721125211	JAIME SERNA CARDENAS	17057651	VEHÍCULO	BHC180	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	6/03/2020	2005	KR 11 78 22	19/3/2020	Cerrado
DCO003357	2020EE31529	2020721125211	JAIME SERNA CARDENAS	17057651	PREDIAL	AAA0074MBBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	6/03/2020	2013	KR 11 78 22	19/3/2020	Cerrado
DCO003573	2020EE38554	201321001962	*ENRIQUE CORONADO MELO*	17068829	PREDIAL	AAA0028HNHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2008, 2009	CL 808 SUR 16 05 IN 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003573	2020EE38554	201321001962	*ENRIQUE CORONADO MELO*	17068829	PREDIAL	AAA0033SLPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2010	CL 808 SUR 16 05 IN 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003573	2020EE38554	201321001962	*ENRIQUE CORONADO MELO*	17068829	VEHÍCULO	AE516	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2013	CL 808 SUR 16 05 IN 1	17/3/2020	Cerrado
DCO002292	2020EE22446	201401100166216	ALIRIO HERNANDO REYES RODRIGUEZ	17124206	PREDIAL	AAA0068ROEP	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/02/2020	2013, 2014	KR 99 75 32	28/2/2020	Cerrado
DCO002292	2020EE22446	201401100166216	ALIRIO HERNANDO REYES RODRIGUEZ	17124206	VEHÍCULO	CXY692	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/02/2020	2013, 2014	KR 99 75 32	28/2/2020	Cerrado
DCO002297	2020EE22467	201211012790	IVAN ALIRIO BASTOS TRUGILLO	17624100	PREDIAL	AAA00900TTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/02/2020	2014	KR 15 86 A 68 AP 401	26/2/2020	Cerrado
DCO003076	2020EE28911	201401200100013118	LUIS ALEJANDRO LESMES CARRILLO	19195844	PREDIAL	AAA0109HNJH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	3/03/2020	2011, 2012	KR 7H 148 89 AP 301	5/3/2020	Desconocido
DCO003076	2020EE28911	2015110100061246	LUIS ALEJANDRO LESMES CARRILLO	19195844	PREDIAL	AAA0109HNJH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	3/03/2020	2011, 2012	KR 7H 148 89 AP 301	5/3/2020	Desconocido
DCO001465	2020EE17774	20092256356	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ORLANDO ULLOA TOSCANO	19256899	VEHÍCULO	BOG229	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	13/02/2020	2008	CL 101 13 41	02/03/2020	No reside
DCO003192	2020EE22857	20190110010006793	SUCESIÓN ILIQUIDA DE CASTIBLANCO VARGAS LUIS ALIRIO	19287734	PREDIAL	AAA0075YVTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	4/03/2020	2014	CL 13 12 42 OF 611	6/3/2020	Desconocido
DCO002391	2020EE23305	201701100211906034	JORGE ENRIQUE PULIDO ORTIZ	19295461	PREDIAL	AAA0053XCRJ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	24/02/2020	2013, 2014	TV 72F 42C 15 SUR	3/03/2020	Cerrado
DCO003442	2020EE32567	2017011001202033836	WILLIAM ERLEIN DIAZ RAMIREZ	19415256	PREDIAL	AAA0088UMEA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/03/2020	2013	CL 67 7 64	17/3/2020	Cerrado
DCO000479	2020EE55558	2014EE172724	OLGA CECILIA ALONSO VILLALBA	20407288	VEHÍCULO	BRB938	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	21/01/2020	2007	DIAGONAL 41B 14 82	14/2/2020	Cerrado
DCO002109	2020EE21663	200911125197	JULIA QUINTERO	20489625	PREDIAL	*AAA0152ARUH*	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	20/02/2020	2008	CL 64A 97A 12	4/3/2020	No reside
DCO003443	2020EE32576	201503100100037877	LUCY ESTELA TINOCO PATERMINA	23241975	VEHÍCULO	MAX138	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/03/2020	2015, 2016	CL 22D 168F 73	21/4/2020	Cerrado
DCO001810	2020EE20580	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36179426	PREDIAL	AAA0091SSSK	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2012	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0091SSSTO	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2012	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0091SSUZ	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2012	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0091SSWF	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2012	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0091SSXR	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2012	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0112AJUH	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2013	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO001810	2020EE20660	201221002477	LUZ ELENA CABRERA ZULETA	36719426	PREDIAL	AAA0112AJWW	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	18/02/2020	2013	KR 7B 135 27 AP 1202	25/2/2020	No reside
DCO003276	2020EE30592	201403100100119689	ALBA YADIRA BARAJAS SUAREZ	39775268	VEHÍCULO	RLM732	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	5/03/2020	2014	KR 53 103B 42 OF 303	17/3/2020	No reside
DCO003495	2020EE33118	201321004871	MARIA CLEMENCIA PARRA AREVALO	41307874	VEHÍCULO	CDQ724	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10/03/2020	2009, 2010, 2011, 2012		13/03/2020	No reside
DCO003574	2020EE38561	201501600201023972	"SUJESION ILIQUIDA DE JARAMILLO DE CORTES GLADYS"	41353911	PREDIAL	AAA0056HENN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2009, 2010, 2011, 2012	KR 50 78 73	18/3/2020	Cerrado
DCO002083	2020EE21610	201311007576	ROSANA TRANSITO VALENCIA MUÑOZ	41487448	PREDIAL	AAA0100SOYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	20/02/2020	2010, 2012, 2014, 2015, 2016	KR 11 118 62 AP 202	4/3/2020	No reside
DCO002475	2020EE24232	200911089422	MYRIAM ESTHER PEÑA DE DIAZ	41547458	PREDIAL	AAA0148WJZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	25/02/2020	2008	CL 87B SUR 8 41 ESTE	4/3/2020	No reside
DCO002754	2020EE26247	201401100100175226	MARY LUZ VARON LOBO	41653336	PREDIAL	AAA01100SXR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2013, 2014	CL 145A 13 30	5/3/2020	Desconocido
DCO002754	2020EE26247	2017011001196030435	MARY LUZ VARON LOBO	41653336	PREDIAL	AAA01100SXR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2013, 2014	CL 145A 13 30	5/3/2020	Desconocido
DCO001465	2020EE17774	20092256356	JULIANA RIBON CORREA	41763526	VEHÍCULO	BOG229	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	13/02/2020	2008	CL 96 19 A 32 AP 401	03/03/2020	Desconocido
DCO003379	2020EE31863	201501600201024267	ARIZA JARAMILLO CLARA INES	51657736	PREDIAL	AAA0115WRRU	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	6/03/2020	2010, 2011	CL 120 70 78	12/3/2020	Desconocido
DCO003379	2020EE31863	201501600201024267	ARIZA JARAMILLO CLARA INES	51657736	PREDIAL	AAA0120MRMS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	6/03/2020	2011, 2012, 2013	CL 120 70 78	12/3/2020	Desconocido

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO003380	2020EE31874	20140120010002749	ARIZA JARAMILLO CLARA INES	5185736	PREDIAL	AAA0115WRRU	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	6/03/2020	2012, 2013, 2017	CL 120 70 78	11/3/2020	Desconocido
DCO003891	2020EE47173	201503100100067162	ZONIA UGUETH AGUILAR CORADINE	51748037	VEHÍCULO	BHV760	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	17/03/2020	2011, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 62 37 23	24/3/2020	Cerrado
DCO001545	2020EE18740	201801100185057817	MARLEN SAYIRA FRANCO SALCEDO	51818204	PREDIAL	AAA0104ULCN	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14/02/2020	2014	CL 118 11 B 25 AP 102	24/2/2020	No reside
DCO003598	2020EE38889	201501600201024000	ROSALBA RATIVA MORALES	51916459	PREDIAL	AAA00010YEP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2010, 2011, 2012, 2013, 2014	CL 17 SUR 12F 33	20/3/2020	Cerrado
DCO003440	2020EE32559	202001800300006027	ANDREA LILIANA JIMENEZ PAEZ	51981792	PREDIAL	AAA0168NLEP	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/03/2020	2013, 2014, 2015	KR 49 122 90	18/3/2020	Rehusado
DCO003268	2020EE30544	201503100100068920	ADRIANA LUCIA FUENTES MONTES	52148174	VEHÍCULO	BMT404	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	5/03/2020	2011	CL 130 46 07	17/3/2020	Cerrado
DCO002093	2020EE21628	2014EE3935	DAMARIS PLATA OCAÑO	60277840	PREDIAL	AAA0062DFT	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDADES	20/02/2020	2007, 2012	CL 52B 75 40 IN 2	25/2/2020	Cerrado
DCO003603	2020EE38903	201021033048	MAURICIO GUTIERREZ ESCOLAR	72135521	VEHÍCULO	BNL146	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2005, 2006, 2008, 2009	KR 58 84 215 BAR- RANQUILLA	24/04/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006PYZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007, 2008	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006SAXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007, 2008	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006SAYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007, 2008	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006SAZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007, 2008	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006SAW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO001503	2020EE17978	201211001698	ALVARO DE JESUS ABONDAÑO LOPEZ	79143681	PREDIAL	AAA0006SMYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14/02/2020	2007, 2008	VIA SAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	13/3/2020	No reside
DCO003247	2020EE30396	201321007864	LUIS HERNANDO ROMERO MOJICA	79287557	VEHÍCULO	BMV170	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	4/03/2020	2005, 2008, 2010, 2011, 2012, 2013	KR 58 132A 73	13/3/2020	No reside
DCO003045	2020EE28668	201321009248	JAVIER ORLANDO PLAZAS VASQUEZ	80075338	VEHÍCULO	BPE634	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	2/03/2020	2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013	CL 127 70G 69	5/3/2020	Cerrado
DCO002127	2020EE21704	201501600201024000	MANCULL ORLANDO PICON SALAMANCA	80844339	PREDIAL	AAA0121YTXS	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	20/02/2020	2010, 2011, 2012, 2013, 2014	AC 116 54 34 AP 404	3/3/2020	No reside

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO002127	2020EE2704	201501600201024000	MAICOLL ORLANDO PICON SALAMANCA	80844339	PREDIAL	AAA00121YWOE	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	20/02/2020	2011, 2012, 2013	AC 116 54 34 AP 404	3/3/2020	No reside
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYOM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYPA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYSY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2010, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2010, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYUH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2013, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYWW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYXS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FYZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FZAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2013, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FZBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FZCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FZDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	201212006990	"C.D.P. CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD.A EN LIQUIDACION."	830032569	PREDIAL	AAA0028FZEA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020



DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZFT	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZJH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZKL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2013, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZLW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028FZMS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HAEP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HAFZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HAHK	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007, 2012, 2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HAJZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HCTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HEXS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HFKL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2010	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HFMS	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2007	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO003614	2020EE39018	20121206990	"C D P CONSTRUCCIONES PROYECTOS Y DISEÑOS LTD A EN LIQUIDACION"	830032569	PREDIAL	AAA0028HFRU	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11/03/2020	2014	KR 18 BIS 80A 02 SUR ET F LT3 CA 1	17/3/2020	Cerrado
DCO002442	2020EE23911	201022065208	ASOCIACION GRUPO ES- QUEMA EN LIQUIDACION	830065203	VEHICULO	CYN742	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	25/02/2020	2008, 2009, 2010	CL 100 8A 49 TB 501	3/3/2020	No reside

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO003607	2020EE38969	2020EE38969	2020EE38969	CONCLIO DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS DE COLOMBIA	860011048	VEHICULO	BBX727	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES AL MANEJO DE PAGO	11/03/2020	2001, 2013, 2014, 2017, 2018, 2019	CL 88 14 A60	24/3/2020	Cerrado
DCO004348	2020EE52826	201901750300004603	201901750300004603	EMPRESA LTDA	860090430	PREDIAL	AAA0057BBPP	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	7/05/2020	2015, 2016, 2018	KR 69C 99 16	9/6/2020	Cerrado
DCO004348	2020EE52826	201901750300004603	201901750300004603	EMPRESA LTDA	860090430	PREDIAL	AAA0058RZKC	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	7/05/2020	2015, 2016, 2018	KR 69C 99 16	9/6/2020	Cerrado
DCO004348	2020EE52826	201901750300004603	201901750300004603	EMPRESA LTDA	860090430	PREDIAL	AAA0058RZJZ	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	7/05/2020	2015, 2016, 2018	KR 69C 99 16	9/6/2020	Cerrado
DCO004348	2020EE52826	201901750300004603	201901750300004603	EMPRESA LTDA	860090430	PREDIAL	AAA0058RZNR	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	7/05/2020	2015, 2016, 2018	KR 69C 99 16	9/6/2020	Cerrado
DCO004348	2020EE52826	201901750300004603	201901750300004603	EMPRESA LTDA	860090430	PREDIAL	AAA0103MFMR	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	7/05/2020	2015, 2016, 2018	KR 69C 99 16	9/6/2020	Cerrado
DCO004375	2020EE54192	201601600301009727	201601600301009727	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	89999072	PREDIAL	AAA0031SACX	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	14/05/2020	2017, 2018	CL 26 51 53 To Beneficiencia Pl 6	8/6/2020	Cerrado
DCO004375	2020EE54192	201701600300019294	201701600300019294	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	89999072	PREDIAL	AAA0031SACX	RESOLUCIÓN RELIQUIDAD DE PAGO	14/05/2020	2017, 2018	CL 26 51 53 To Beneficiencia Pl 6	8/6/2020	Cerrado
DCO003279	2020EE30677	201401100100170761	201401100100170761	EXA EVENTOS SERVICIOS Y ALIMENTOS E.U	900080191	PREDIAL	AAA0091ELAW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	5/03/2020	2014	AK 14 56 34 LC 2	18/2/2020	Desconocido

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO012022	2019EE222187	20131102983	NARANJO AVENDAÑO MANUEL MARIO	163884	PREDIAL	23/12/2019	CL 45A SUR 53 95	10/02/2020	Cerrado
DCO001831	2020EE20644	20140320010000420	JOSE JEREMIAS CHUQUEN GUTIERREZ	458012	VEHICULO	18/02/2020	CL 67 SUR 81 D 21	19/3/2020	Desconocido
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 68 AP 302	25/2/2020	No reside

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 2DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside
DCO000038	2020EE409	201701100115005000	SUCESION ILIQUIDA DE ALFREDO LUIS GUERRERO ESTRADA	2905901	PREDIAL	7/01/2020	KR 13 B 148 66 AP 302	25/2/2020	No reside

[illegible]

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

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO001524	2020EE18629	20200160032003912	JOSE FLORENTINO GIL RAMIREZ	4234883	PREDIAL	14/02/2020	CL 74 78A 29	17/3/2020	Cerrado
DCO001213	2020EE18346	20140110010016234	WILLIAM ZAMIR PINZON MUJICA	7350500	PREDIAL	10/02/2020	CL 38 78 35	03/03/2020	No reside
DCO003976	2020EE42546	201901100100006346	RICARDO ALVAREZ SANCHEZ	11291455	PREDIAL	17/03/2020	DG 52 B SUR 53 A43	18/3/2020	Cerrado
DCO001942	2019EE221420	201901600320207000	LUIS FRANCISCO ROBAYO ACOSTA	14238197	PREDIAL	20/12/2019	CL 1 C 29 32	25/2/2020	Desconocido
DCO0012085	2019EE222830	2017011003002560	CARLOS EDUARDO VICTORINO CONTRERAS	17092628	PREDIAL	26/12/2019	KR 22 A 82 18	25/2/2020	Cerrado
DCO0012085	2019EE222830	2017011003002560	CARLOS EDUARDO VICTORINO CONTRERAS	17092628	PREDIAL	26/12/2019	KR 16 96 64 OF 220	27/2/2020	No reside
DCO0012079	2019EE222771	201701100375002000	CARLOS EDUARDO VICTORINO CONTRERAS	17092628	PREDIAL	24/12/2019	KR 22 A 82 18	25/2/2020	Cerrado
DCO0012079	2019EE222771	201701100375002000	CARLOS EDUARDO VICTORINO CONTRERAS	17092628	VEHICULO	24/12/2019	KR 22 A 82 18	25/2/2020	Cerrado
DCO0012085	2019EE222830	2017011003002560	LUIS GUILLERMO VICTORINO CONTRERAS	17132705	PREDIAL	26/12/2019	KR 22 A 82 18	25/2/2020	Cerrado
DCO000057	2020EE775	201401200100010000	CARLOS EMILIO ROMERO GOMEZ	17327742	PREDIAL	8/01/2020	KR 13 17 32	26/2/2020	Desconocido
DCO001185	2020EE15132	201801100112263800	ARMANDO GUTIERREZ GARAVITO	17410782	PREDIAL	7/02/2020	CL 8 31 11	4/3/2020	No reside
DCO001185	2020EE15132	201801100112263800	ARMANDO GUTIERREZ GARAVITO	17410782	PREDIAL	7/02/2020	CL 8 31 11	4/3/2020	No reside
DCO001354	2020EE16207	2017011003115005381	HENRY ALFONSO BAQUERO ROMERO	19145494	PREDIAL	11/02/2020	KR 18 A 78 53 SUR	4/3/2020	Cerrado
DCO001537	2020EE18720	201403200100005423	ALVARO CASTILLO GOMEZ	19195580	VEHICULO	14/02/2020	CL 1 82 81	25/3/2020	Cerrado
DCO000554	2020EE6244	201503200100049000	HELBERTO CORTES PORRAS	19221098	VEHICULO	22/01/2020	KR 21 SUR 42 12 AP 403	25/2/2020	Cerrado
DCO000554	2020EE6244	201503200100049000	HELBERTO CORTES PORRAS	19221098	VEHICULO	22/01/2020	KR 21 SUR 42 12 AP 403	25/2/2020	Cerrado
DCO0011925	2019EE221390	201901100302027000	ALFONSO ESTRADA GALINDO	19241501	PREDIAL	20/12/2019	CL 38 SUR 72L 21 AP 501	25/2/2020	Cerrado
DCO0001360	2020EE18246	201311006944	JAIME DE JESUS GARZON ORTIZ	19250043	PREDIAL	11/02/2020	KR 3 63 36	04/03/2020	Cerrado
DCO000056	2020EE751	201311009068	NESTOR AUGUSTO CUERVO GONZALEZ	19286943	PREDIAL	8/01/2020	CL 68 A 90 55	28/2/2020	Desconocido
DCO001684	2020EE19952	201901100100006358	ORLANDO BUSTOS LIEVANO	19320155	PREDIAL	17/02/2020	KR 18 C 54 A 18 SUR	10/03/2020	Cerrado
DCO001941	2019EE221419	2012121011343	MIGUEL ANTONIO AVILA FIGUEROA	19379218	PREDIAL	20/12/2019	CL 49 17 42	25/2/2020	Desconocido
DCO001941	2019EE221419	2012121011343	MIGUEL ANTONIO AVILA FIGUEROA	19379218	PREDIAL	20/12/2019	CL 49 17 42	25/2/2020	Desconocido
DCO001942	2019EE221420	201901600320207000	MIGUEL ANTONIO AVILA FIGUEROA	19379218	PREDIAL	20/12/2019	CL 49 17 42	25/2/2020	Desconocido
DCO001180	2019EE216323	201703100290003307	HUGO MARIO ROMERO MORENO	19476430	VEHICULO	11/12/2019	CL 42 SUR 19 88	7/2/2020	No reside
DCO001331	2020EE16017	201311009067	JULIA QUINTERO	20489625	PREDIAL	11/02/2020	CL 64 A 97 A 12	11/3/2020	Desconocido
DCO001331	2020EE16017	201311009067	JULIA QUINTERO	20489625	PREDIAL	11/02/2020	KR 107 B BIS 70 F 50	11/03/2020	Desconocido
DCO001541	2020EE18726	201401200100010647	CLARAINES MESA AGUDELO	32349544	PREDIAL	14/02/2020	CL 31 SUR 69B 19	17/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	20151102000008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 2DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO001507	2020EE18004	2015110200008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	PREDIAL	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001507	2020EE18004	2015110200008675	MARTHA MERY MESA BEDOYA	32530947	VEHICULO	14/02/2020	AC 22 100 96	16/3/2020	Cerrado
DCO001297	2020EE18772	201801100185056514	GLORIA CECILIA FERNANDEZ MONTAÑO	36520936	PREDIAL	10/02/2020	CL 52 SUR 79 41 IN 1 AP 304	5/3/2020	Cerrado
DCO001297	2020EE18772	201801100185056514	GLORIA CECILIA FERNANDEZ MONTAÑO	36520936	PREDIAL	10/02/2020	CL 52 SUR 79 41 IN 1 AP 304	5/3/2020	Cerrado
DCO-000263	2020EE3977	201401100100174000	ESCOBAR ARREGOCES SORAYA MERCEDES	40914291	PREDIAL	15/01/2020	KR 7 C 151 14	25/2/2020	No reside
DCO000152	2020EE2935	201701100311500000	ANA MONTAÑEZ TOCA	41391524	PREDIAL	14/01/2019	KR 3F 32 36 SUR	27/2/2020	Cerrado
DCO000160	2020EE3168	2020003100000010	ANA MONTAÑEZ TOCA	41391524	PREDIAL	14/01/2019	KR 3F 32 36 SUR	27/2/2020	Cerrado
DCO001539	2020EE18722	2018031001121061951	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ DE DURAN	41520420	PREDIAL	14/02/2020	CL 86 18 24 AP 402	20/3/2020	Rehusado
DCO001539	2020EE18722	2018031001121061951	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ DE DURAN	41520420	PREDIAL	14/02/2020	CL 86 18 24 AP 402	20/3/2020	Rehusado
DCO001539	2020EE18722	2018031001121061951	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ DE DURAN	41520420	PREDIAL	14/02/2020	CL 86 18 24 AP 402	20/3/2020	Rehusado
DCO001539	2020EE18722	2018031001121061951	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ DE DURAN	41520420	VEHICULO	14/02/2020	CL 86 18 24 AP 402	20/3/2020	Rehusado
DCO000137	2020EE2790	201401100100179000	ANA BETTY LEON GUERRA	41701402	PREDIAL	13/01/2020	KR 50 A 174 A 61	25/2/2020	No reside
DCO000137	2020EE2790	201401100100179000	ANA BETTY LEON GUERRA	41701402	PREDIAL	13/01/2020	KR 50 A 174 A 61	25/2/2020	No reside
DCO000602	2020EE6579	202001100302000000	SUCESION ILIQUIDA DE MARTHA SOFIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	41702782	PREDIAL	23/01/2020	CL 63A 24 43	25/2/2020	Fallecido
DCO000182	2020EE3355	202001600300000000	GALLO TIBADUIZA BALUCIA	46380275	PREDIAL	14/01/2020	CL 163A 14D 51	2/3/2020	Cerrado
DCO001521	2020EE18622	202001600302003908	MARTIN EDUARDO ALVEAR OROZCO	50485808	PREDIAL	14/02/2020	CL 61A 14 28 OF 102	16/3/2020	No reside
DCO001521	2020EE18622	202001600302003908	MARTIN EDUARDO ALVEAR OROZCO	50485808	PREDIAL	14/02/2020	CL 61A 14 28 OF 102	16/3/2020	No reside
DCO000602	2020EE6579	202001100302000000	SUCESION ILIQUIDA DE MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	51611444	PREDIAL	23/01/2020	CL 63A 24 43	25/2/2020	Fallecido
DCO001204	2020EE15316	201311005963	CLARA MARIA DIAZ LOPEZ	51880607	PREDIAL	10/02/2020	CL 3 SUR 16 13 AP 201	05/03/2020	Cerrado
DCO001684	2020EE18952	201901100100006358	LUZ MARINA CARDONA ROBLEDO	51899255	PREDIAL	17/02/2020	KR 43 58 A 13 SUR	10/03/2020	Cerrado
DCO001684	2020EE18952	201901100100006358	LUZ MARINA CARDONA ROBLEDO	51899255	PREDIAL	17/02/2020	KR 18 C 54 A 18 SUR	10/03/2020	Cerrado
DCO001501	2020EE17964	201903100276004291	ALEXANDRA ARIAS GUERRERO	52054736	VEHICULO	14/02/2020	CL 66 17 60	17/3/2020	Desconocido
DCO001501	2020EE17964	201903100276004291	ALEXANDRA ARIAS GUERRERO	52054736	VEHICULO	14/02/2020	CL 66 17 60	17/3/2020	Desconocido
DCO001543	2020EE18732	202001600302003909	MARIA GIOVANNA MEJIA LO GIACCO	52267879	PREDIAL	14/02/2020	AK 24 67 28 LC 147	17/3/2020	No reside
DCO000264	2020EE3978	2017021003164016953	MARIA LISLEY PARRA OVIEDO	52647446	VEHICULO	15/01/2020	CL 59B SUR 99C 25	4/2/2020	Cerrado
DCO000264	2020EE3978	2017021003164016953	MARIA LISLEY PARRA OVIEDO	52647446	ICA	15/01/2020	CL 59B SUR 99C 25	4/2/2020	Cerrado
DCO001373	2020EE16330	201311002202	LEIDY MARLENY BUSTAMANTE ZULETA	52665016	PREDIAL	11/02/2020	CL 19A 80A 51 TO 3 AP 507	09/03/2020	No reside
DCO001163	2020EE15129	201901100100006909	CLAUDIA PATRICIA BERNAL VALBUENA	52811601	PREDIAL	7/02/2020	KR 28B 71A 30	09/03/2020	Cerrado
DCO001171	2020EE15145	202003600302003625	CLAUDIA PATRICIA BERNAL VALBUENA	52811601	VEHICULO	7/02/2020	KR 28B 71A 30	09/03/2020	Cerrado
DCO001359	2020EE16245	201801100101050154	LILIANA SOFIA SALCEDO QUINTERO	63484203	PREDIAL	11/02/2020	KR 78 179 03 CA 3	04/03/2020	No reside
DCO-000890	2020EE19136	202001600300000223	SUCESION ILIQUIDA DE LEON EDUARDO MURIEL TOBON	70042424	PREDIAL	30/01/2020	KR 13 A 113 80 AP 102	25/2/2020	Cerrado
DCO001163	2020EE15129	201901100100006909	JAIR RODRIGUEZ LANDINEZ	79040777	PREDIAL	7/02/2020	KR 15 78 33 LC 1 190	04/03/2020	No reside
DCO001205	2020EE15317	201311006632	GUILLERMO LEON BOTERO MEJIA	79102655	PREDIAL	10/02/2020	AK 24 63D 09	5/3/2020	Cerrado

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO001009	2020EE13439	201311002528	ALVARO DE JESUS ABONADO LOPEZ	79143681	PREDIAL	30/02/2020	VIASAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	27/3/2020	No reside
DCO001009	2020EE13439	201311002528	ALVARO DE JESUS ABONADO LOPEZ	79143681	PREDIAL	30/02/2020	VIASAN JOSE LA ESTANCIA MZ C LT 5	27/3/2020	No reside
DCO000341	2020EE4561	201801100101050000	SUCESION ILIQUIDA DE DIAZ REYES ANGEL	79147419	PREDIAL	18/01/2020	KR 13 7 29 OF 201	13/3/2020	Desconocido
DCO000059	2020EE805	201401100100158000	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	8/01/2020	TV 18 BIS 13 A 02 SUR	25/2/2020	No reside
DCO000060	2020EE805	201401100100158000	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	8/01/2020	TV 18 BIS 13 A 02 SUR	25/2/2020	No reside
DCO000061	2020EE805	201401100100158000	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	8/01/2020	TV 18 BIS 13 A 02 SUR	25/2/2020	No reside
DCO001395	2020EE16513	201311002804	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	11/02/2020	TV 18 BIS 13A 02 SUR	3/3/2020	No reside
DCO001395	2020EE16513	201311002804	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	11/02/2020	TV 18 BIS 13A 02 SUR	3/3/2020	No reside
DCO000243	2020EE3821	202001600300000000	EDGAR FERNANDO GONZALEZ AREVALO	79230759	PREDIAL	15/01/2020	TV 18 BIS 13A 02 SUR	25/2/2020	No reside
DCO001835	2020EE20648	2017031001196025595	RICARDO ANTONIO BARRAGAN CASTRO	79239126	PREDIAL	18/02/2020	KR 90 149 84	18/3/2020	Cerrado
DCO001835	2020EE20648	2017031001196025595	RICARDO ANTONIO BARRAGAN CASTRO	79239126	PREDIAL	18/02/2020	KR 90 149 84	18/3/2020	Cerrado
DCO001835	2020EE20648	2017031001196025595	RICARDO ANTONIO BARRAGAN CASTRO	79239126	VEHICULO	18/02/2020	KR 90 149 84	18/3/2020	Cerrado
DCO001835	2020EE20648	2017031001196025595	RICARDO ANTONIO BARRAGAN CASTRO	79239126	VEHICULO	18/02/2020	KR 90 149 84	18/3/2020	Cerrado
DCO001521	2020EE18622	202001600302003908	JOSE SANTIAGO ALVEAR OROZCO	79290638	PREDIAL	14/02/2020	CL 94A 16 90 AP 702	16/3/2020	No reside
DCO001521	2020EE18622	202001600302003908	JOSE SANTIAGO ALVEAR OROZCO	79290638	PREDIAL	14/02/2020	CL 94A 16 90 AP 702	16/3/2020	No reside
DCO0009231	2019EE205096	201901100100006000	ARISTIDES SAAVEDRA GUERREO	79337550	PREDIAL	19/11/2019	CL 30A 4 78	31/1/2020	No reside
DCO0009231	2019EE205096	201901100100006000	ARISTIDES SAAVEDRA GUERREO	79337550	PREDIAL	19/11/2019	CL 30A 4 78	31/1/2020	No reside
DCO001322	2020EE15962	201801100101050176	SANCHEZ BECERRA LUIS HUMBERTO	79598815	PREDIAL	11/02/2020	TV 5C 127 70 TO 2 AP 502	11/03/2020	No reside
DCO001540	2020EE18723	202001600302003915	SUCESIÓN ILIQUIDA DE CESAR OCTAVIO PEREZ OLMOS	80219937	PREDIAL	14/02/2020	AUTOP SUR 52C 84	20/3/2020	Cerrado
DCO001394	2020EE16517	201401200100022465	JUAN CARLOS GARZON MARIN	80407417	PREDIAL	11/02/2020	CL 8 26 64	4/3/2020	Desconocido
DCO011949	2019EE221501	201321000553	RICARDO ANDRES RUIZ DRADA	94511227	VEHICULO	20/12/2019	*KR 2D 57 101 Cali - Valle del Cauca*	26/3/2020	No reside
DCO001388	2020EE16483	2017011001202035022	PRECOLOMBINOS LA GUACA LTDA. EN LIQUIDACION	830043012	PREDIAL	11/02/2020	TV 124 18 A 44	03/03/2020	Cerrado
DCO001388	2020EE16483	2017011001202035022	PRECOLOMBINOS LA GUACA LTDA. EN LIQUIDACION	830043012	PREDIAL	11/02/2020	TV 124 18 A 44	03/03/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	20/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	21/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	22/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	23/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	24/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	25/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	26/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	27/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACION	830122347	PREDIAL	28/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado

DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	29/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	30/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	31/01/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	10/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	20/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	30/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	4/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	5/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	6/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	7/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	8/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	9/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO000445	2020EE5248	201501100300001000	CONSTRUCTORA SABANA PLAZA S.A. EN LIQUIDACIÓN	830122347	PREDIAL	10/02/2020	AC 13 19 71 OF 415	4/3/2020	Cerrado
DCO003497	2020EE33200	201503200100021436	JBY SERVICIOS SAS	830146063	ICA	10/03/2020	KR 48 94 27	20/3/2020	Desconocido
DCO003497	2020EE33200	201503200100021436	JBY SERVICIOS SAS	830146063	ICA	10/03/2020	CL 71B 100 11 LC 360	20/3/2020	Cerrado
DCO003497	2020EE33200	201503200100021436	JBY SERVICIOS SAS	830146063	VEHICULO	10/03/2020	KR 48 94 27	20/3/2020	Desconocido
DCO003497	2020EE33200	201503200100021436	JBY SERVICIOS SAS	830146063	VEHICULO	10/03/2020	CL 71B 100 11 LC 360	20/3/2020	Cerrado
DCO003607	2020EE38669	2020EE38669	CONCILIO DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS DE COLOMBIA	860011048	VEHICULO	11/03/2020	CL 68 14 A 60	24/3/2020	Cerrado
DCO012069	2019EE222584	201902000000000000	JOSELIN OLIVOS & CIA LTDA	860032384	PREDIAL	24/12/2019	KR 14 B 106 18 AC 26 43 29 OF 101	25/2/2020	Desconocido
DCO001794	2020EE20653	201503200100050229	INDEPENDENCE DRILLING S.A.	890110188	VEHICULO	18/02/2020	CL 100 7 33 TO 1 PI 19	16/3/2020	Cerrado
DCO001794	2020EE20653	201503200100050229	INDEPENDENCE DRILLING S.A.	890110188	VEHICULO	18/02/2020	CL 100 7 33 TO 1 PI 19	16/3/2020	Cerrado
DCO001794	2020EE20653	201503200100050229	INDEPENDENCE DRILLING S.A.	890110188	VEHICULO	18/02/2020	CL 100 7 33 TO 1 PI 19	16/3/2020	Cerrado
DCO001794	2020EE20653	201503200100050229	INDEPENDENCE DRILLING S.A.	890110188	ICA	18/02/2020	CL 100 7 33 TO 1 PI 19	16/3/2020	Cerrado
DCO001794	2020EE20653	201503200100050229	INDEPENDENCE DRILLING S.A.	890110188	ICA	18/02/2020	CL 100 7 33 TO 1 PI 19	16/3/2020	Cerrado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	PREDIAL	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	PREDIAL	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	PREDIAL	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado
DCO001576	2020EE18928	201401200100012145	FONDO ROTATORIO DEL DAS	899999715	VEHICULO	14/02/2020	KR 28 17 A 00	17/3/2020	Rehusado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No.DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020



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

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para el contribuyente que se relaciona 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
DC0012254	2019EE223979	201321004890	ALCIDES ESTUPIÑÁN MUÑOZ	4133085	VEHÍCULO	BZN133	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/12/2019	2010	CL 14 10 48	10/2/2020	Desconocido
DC0002789	2020EE26393	20150110020008310	ABEL GERARDO MENESES MENESES	6273210	PREDIAL	AAA01400TMS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2010	CL 69 112 D 16	7/3/2020	Cerrado
DC0002255	2020EE22237	201503020010021943	JESUS RODRIGUEZ RINCON	7504251	VEHÍCULO	CXB436	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/02/2020	2013	KR 20 24 19	02/03/2020	Rehusado
DC0003541	2020EE23610	20150310010069548	GILBERTO FRANCISCO MUÑOZ MANRIQUE	11379284	VEHÍCULO	BOS652	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	10/03/2020	2011	KR 95A 129 B 80	24/3/2020	No reside
DC0003334	2020EE31405	201503100100078404	MARINO BORRERO CASTELLANOS	12103732	VEHÍCULO	BZT158	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	6/03/2020	2011	CL 25 SUR 69A 15	13/03/2020	Cerrado
DC0002463	2020EE24183	201503100100078668	LUIS MARINO MORAN ROSERO	13008841	VEHÍCULO	BNY029	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25/02/2020	2011	KR 13 28 17 LC 19	3/3/2020	Desconocido
DC0002918	2020EE27247	201403100100085692	KRISTHIAN LIBARDO HURTADO AREIZA	16458961	VEHÍCULO	HIC210	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2017, 2018, 2019	KR 9 9 91	13/3/2020	Desconocido
DC0012294	2019EE22481	201503100100071000	EDGAR POSADA GARCIA	16748654	VEHÍCULO	CDN432	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/12/2019	2011	CL 8 SUR 8 37	6/2/2020	No reside
DC0003006	2020EE28388	2017031001197028919	EDILBERTO PALACIOS PAEZ	17053079	VEHÍCULO	LWH758	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/03/2020	2013, 2014	TV 77 H 71 A 27 SUR	12/3/2020	Desconocido
DC0002397	2020EE23344	202003080000005139	JOSÉ ORLANDO CADENA ALBA	19280333	VEHÍCULO	BUM373	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	24/02/2020		DG 34 90 D 74 SUR	3/3/2020	Desconocido
DC0003005	2020EE28377	201501100100056795	JAIR ALBERTO RINCON ALMANZA	19344126	PREDIAL	AAA0051HHAF	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/03/2020	2011, 2012, 2013, 2014	KR 78 C 72 A 40 SUR	10/3/2020	Cerrado
DC0003011	2020EE28438	201501200100041012	JAMIE AUGUSTO TORRES DIAZ	19394882	PREDIAL	AAA0034YMTD	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/03/2020	2014	CL 1 D 27 A 31	18/3/2020	Cerrado
DC0003011	2020EE28438	201501200100041012	LUIS FERNANDO TORRES DIAZ	19486082	PREDIAL	AAA0034YMTD	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	21/03/2020	2014	CL 1 D 27 A 31	18/3/2020	Cerrado
DC0002819	2020EE26531	2011211013694	NOELBA LUCERO ALBARRACIN MANRIQUE	23429933	PREDIAL	AAA0035TZLW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2011	CL 5 B 31 B 48 AP 402	16/3/2020	Cerrado
DC0002479	2020EE24245	201311004744	LIGIA LIRIA MUNEVAR DE VALENCIA	27587154	PREDIAL	AAA0058DRPA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25/02/2020	2010, 2011	CL 116A 70C 98AP	3/3/2020	Desconocido
DC0002894	2020EE27044	201403100100084622	FANNY ESTER VARGAS CAREY	33280433	VEHÍCULO	HCK861	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2014	KR 7 127 48 OF 1104	10/3/2020	No reside



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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



ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020

DCO002529	2020EE24813	202001800300005132	SUCESION LIQUIDA DE MARIA DEL CARMEN ACEVEDO GARCIA	35322846	PREDIAL	AAA0063NUH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	26/02/2020	2015	KR 76 9071	28/02/2020	Cerrado
DCO002883	2020EE26956	20101100100170932	MARIA PATRICIA VALENCIA LAWIK	37243293	PREDIAL	AAA0092DKFT	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2014	TV 1 A 54 A 16 AP S2	13/3/2020	No reside
DCO002883	2020EE26956	201401100100170932	MARIA PATRICIA VALENCIA LAWIK	37243293	PREDIAL	AAA0092DKFT	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2014	TV 1 A 54 A 16 AP S2	13/3/2020	No reside
DCO012328	2019EE224705	201503100100079000	MELISA MEDINA RODRIGUEZ	37864146	VEHICULO	CYT152	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31/12/2019	2011	KR 14 7 43	11/2/2020	Desconocido
DCO002539	2020EE24847	202001800300005036	DILIA BEATRIZ CAMARGO ACERO	39787676	PREDIAL	AAA011SPWFT	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	26/02/2020		CL 137 A 151 C 12	2/3/2020	Cerrado
DCO002465	2020EE24195	202001800300005112	OLIVIA TORRES PATIÑO	41775985	PREDIAL	AAA0073LBRU	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25/02/2020		CL 25 B 40 08 AP 302	28/2/2020	Cerrado
DCO012327	2019EE224672	201321006315	RUTH BETTY PAEZ CAICEDO	50302547	VEHICULO	DDS501	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31/12/2019	2010, 2011, 2012, 2013	KR 7 13 65	3/2/2020	Desconocido
DCO002796	2020EE26468	201901100100006996	YOLANDA ROSA DEL CARMEN TRASOBARES ROMERO	51588941	PREDIAL	AAA0091NAZE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2014	KR 9 61 45 AP 101	6/3/2020	Cerrado
DCO002747	2020EE26223	201403100100068543	NUBIA STELLA TAUTIVABELLO	51776070	VEHICULO	CVU134	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2014	KR 13 32 91	13/3/2020	Desconocido
DCO001806	2020EE20568	201503100100064111	GLADYS BENITEZ BURITICA	51941962	VEHICULO	BCV318	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	18/02/2020	2011	CL 4 42 34	27/02/2020	No reside
DCO003663	2020EE39509	201503100100068920	ADRIANA LUCIA FUENTES MONTES	52148174	VEHICULO	BMT404	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/03/2020	2011, 2017, 2018, 2019	CL 130 46 07	24/3/2020	Cerrado
DCO002820	2020EE26534	201403100100086577	MAGDALENA FORERO REINOSO	52429581	VEHICULO	HIZZ74	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2014	CL 64 1 15 TO 5 AP 705	9/3/2020	Desconocido
DCO002882	2020EE26954	202001800300005172	RAMÓN RICARDO CASTILLO ANGARITA	79151963	PREDIAL	AAA0108SKKC	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2013, 2014	KR 8 B 161 A 23	16/3/2020	Desconocido
DCO002765	2020EE26285	201901100100006956	ARISTIDES SAAVEDRA GUERRERO	79337550	PREDIAL	AAA0087KOMS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/02/2020	2014	CL 30 A 4 78	6/3/2020	No reside
DCO012282	2019EE224182	201221002433	FREDDY ALEXANDER JARAMILLO DIAZ	79465326	VEHICULO	BYS454	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/12/2019	2011	CL 44 67 A 51	4/2/2020	Desconocido
DCO002961	2020EE27834	201321008546	FRANKLIN ANDERSON LENUS GONZALEZ	79580613	VEHICULO	DDJ421	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	2/03/2020	2010, 2011, 2012, 2013	CL 101 70 B 34	10/3/2020	Cerrado
DCO003028	2020EE28580	202003800300005315	RICHARD AREVALO MANCIPE	79638462	PREDIAL	AAA0087YZTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	2/03/2020	2013	KR 9 17 75	12/3/2020	Desconocido
DCO003028	2020EE28580	202003800300005315	RICHARD JHONSON AREVALO MANCIPE	79638462	PREDIAL	AAA0087YZTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	2/03/2020	2013	KR 9 17 75	12/3/2020	Desconocido
DCO003666	2020EE39529	201501100100056050	WILLIAM ALEXANDER ACOSTA LEGUIZAMON	79769202	PREDIAL	AAA0023NTKC	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12/03/2020	2011, 2014	KR 17 67 17 SUR	18/3/2020	Cerrado

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No.DCO-039317 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020



DC0003501	2020EE33234	201503100100080426	MIGUEL ANGEL SALCEDO QUINICHE	79849927	VEHÍCULO	DCY982	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	10/03/2020	2011	CL 68 C 107 A 55	17/3/2020	Cerrado
DC0002887	2020EE27025	201403100100072690	ROBERTO PACHON ACUÑA	80470654	VEHÍCULO	DBQ016	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/02/2020	2011, 2014	CL 24 A SUR 69 B 08	6/3/2020	Cerrado
DC0001693	2020EE20027	201401100100172093	PEDRO FELIPE HINESTROSA DIAZ DEL CASTILLO	98389136	PREDIAL	AAA0097TJZM	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	18/02/2020	2014	KR 13 77 12 AP 301	28/02/2020	Cerrado
DC0012298	2018EE224299	201321009850	SEMAR INTERNACIONAL SAS	830144688	VEHÍCULO	BRW186	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/12/2019	2012	CL 140 6 10 AP 501	12/2/2020	No reside

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

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

Resolución Reglamentaria Número 027 (Diciembre 18 de 2020)

“Por la cual se modifican y adoptan nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 40 del precitado Acuerdo, establece las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018, se adoptó la versión 2.0 del Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos – PGTI-04 y del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos - PGTI-05.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario actualizar las definiciones, base legal, actividades, puntos de control y los formatos de los citados procedimientos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos.	PGTI-04	3.0
2	Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos.	PGTI-05	3.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

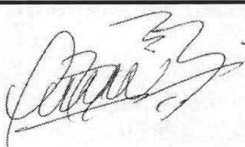
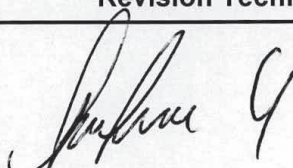
ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 1 y 2 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 3.0
		Página 1 de 27

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	OMER MAURICIO RIVERA RUIZ	Rober Enrique Palacios Sierra
Cargo:	Director Técnico.	Director Técnico. (E)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.
R.R. N° 027		Fecha: 18 de diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para dar soporte técnico a las incidencias, solicitudes o eventos que afecten el funcionamiento de los sistemas de información y/o equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C., para garantizar el normal funcionamiento de los mismos, asegurando la continuidad en su operación y de los servicios informáticos.

2. ALCANCE:

Inicia con el ingreso de la solicitud de soporte por parte del funcionario, encargado y/o el reporte de los problemas detectados en los elementos computacionales de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación del Informe mensual y consolidado trimestral y estadístico.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " <i>de la protección de la información y de los datos</i> "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 1377 de 2013.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1915	12-jul-2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - Comisión Distrital de Sistemas-CDS	20-oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 20000-1:2018	12-dic-2018	Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Requisitos del Sistema de Gestión del Servicio.
Norma NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-ISO/IEC 27002:2015	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.
Lineamientos LI.ST.08 LI.ST.09 MINTIC	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 4 de 27

4. DEFINICIONES:

ANS o SLA (Service Level Agreement): acuerdos de nivel de servicio, con relación a la cantidad de equipos y al tiempo de respuesta para cada uno de ellos.

Asistencia: Apoyo técnico en sitio.

Caso: Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

Comunicación Oficial: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Desarrollo nuevas funcionalidades: Actividades referentes a los sistemas de información existentes (campos nuevos, reportes, modificaciones y/o nuevos formularios, plantillas).

Escalamiento: Se refiere al movimiento de casos entre agentes con el fin de brindar solución a los requerimientos en el nivel de soporte técnico especializado. En el escalamiento se documentará los avances de la gestión realizada.

Falla: Es un error en hardware o software que genera discontinuidad en la actividad realizada o mal funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Hardware: Son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. Algunos componentes del hardware son: Teclado, Mouse, CPU, entre otros. También hacen parte las impresoras, los escáneres.

Herramientas ofimáticas: Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación entre otros.

Infraestructura Tecnológica: Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

Mantenimiento de equipos: Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

Mesa de servicios: Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI-04
		Versión: 3.0
		Página 5 de 27

Repuesto: Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o un daño.

Requerimiento técnico: Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

Sistemas de Información: conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución.

Sistemas de Información: conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución.

Software: Programa o grupo de ellos que indica al equipo como operar y reaccionar ante diferentes eventos. El término incluye sistemas operativos, programas y aplicaciones.

Solicitud: Son peticiones de atención a daños o fallos en la infraestructura de software y/o hardware que pueden ser de soporte, de mantenimiento, de nuevos desarrollos o de capacitación.

Soporte: Se categorizará en los siguientes niveles:

Soporte primer nivel (N1): Soporte inicial, responsable de las incidencias básicas del usuario. Es el encargado de hacer el diagnóstico inicial en sitio, hacer las configuraciones e instalaciones básicas de Sistemas Operativos, drivers, y utilitarios o de sistemas de información. La principal labor es reunir toda la información del usuario y determinar la solución inmediata.

Soporte segundo nivel (N2): Es el soporte que deben realizar los especialistas en un tema específico como redes, conectividad sistemas de información, sistemas de seguridad, bases de datos, administración técnica de los sistemas de información y actividades relacionadas con el aplicativo para rendición de cuentas por parte de los sujetos de control.

Soporte tercer nivel (N3): Lo pueden efectuar los administradores funcionales y técnicos de los servicios o aquellos servicios de los cuales existe un administrador o super-usuario con el conocimiento de la actividad especializada, y están encargados de realizar actividades como, investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos, es decir ajustes a los sistemas en funcionamiento y/o nuevos desarrollos.

Soporte cuarto nivel (N4): Corresponde al soporte directo del fabricante, Contratista o Proveedor de un equipo, aplicación informática, sistema de información o equipo asociado a la prestación de los servicios informáticos de la Entidad.

Soporte técnico: Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 6 de 27 .

Usuario: Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información e infraestructura tecnológica implementada en la entidad.

Usuario interno: Funcionario de la Contraloría de Bogotá D.C.

Usuario externo: Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TIC

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Ingresar la solicitud Solicitud usuario Interno Reporta a través del Sistema de la Mesa de Servicios, la solicitud, requerimiento u oficio con la descripción de la necesidad, error, falla (de funcionamiento o de seguridad) o problema de software o hardware, de los aplicativos o sistemas de información Institucionales y/o equipos informáticos. Continúa en la actividad 3.	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de Control: La Dirección de TIC es la única autorizada para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de información, aplicativos y configuración de equipos. Todos los funcionarios y contratistas que usan los servicios y sistemas de información de la entidad, deben reportar cualquier falla de seguridad de la información observada o sospechada en los sistemas o servicios. Observación: En caso de contingencia por ausencia del sistema automático de Mesa de Servicios y se reciba la solicitud por medio telefónico o correo, el funcionarios de la Dirección de TIC, deberá

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 7 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				diligenciar el formato del Anexo 1 Registro de Soporte - PGTI-04-01 y posteriormente registrar el caso en el aplicativo correspondiente.
2	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Solicitud de usuario Externo Recepciona la solicitud a través de medio telefónico, correo electrónico, o por comunicación escrita recibida directamente o a través de la dependencia competente. Registra en el Sistema de Mesa de Servicios. Informa el número de caso para atención de este. Actualizar de acuerdo con la información de cada actividad y según sea el caso. Continúa en la actividad 3 .	Registro Sistema Mesa de Servicios	Observación: El Sistema de Mesa de Servicios asigna número de caso para la atención de este y almacena información básica de la solicitud en la base de datos. En caso de contingencia por ausencia del sistema automático de Mesa de Servicios y se reciba la solicitud por medio telefónico o correo, el funcionarios de la Dirección de TIC, deberá diligenciar el formato del Anexo 1 Registro de Soporte - PGTI-04-01 y posteriormente registrar el caso en el aplicativo correspondiente.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Evalúa si la información brindada por el usuario es suficiente para atender la solicitud, si se requiere información adicional se continua con la actividad 4 ; de lo contrario se continua con la actividad 5 .		
4	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Solicitud Usuario Interno Solicita información adicional a través del Sistema de Mesa de Servicios. Solicitud Usuario Externo Solicita información adicional por el mismo medio en que se recibió la solicitud (correo electrónico, comunicación escrita y/o teléfono).	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de Control: Documenta en el Sistema de Mesa de Servicios por el número de caso, la información solicitada.
5	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Analizar la solicitud de soporte Realiza análisis técnico clasificándola por tipo de solicitud y categorización del caso en atención de primer nivel (N1), segundo nivel (N2), tercer nivel (N3) o cuarto nivel (N4); nivel acorde a su criticidad, complejidad o alcance necesario para la solución. Cada nivel de atención tendrá diferentes ANS o SLA (tiempo estimado	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de Control: Documenta en el Sistema de Mesa de Servicios por el número de caso, la información relacionada con la asignación o especificidad para el tratamiento del caso.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		de solución). Asigna el caso al profesional especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dirección TIC. Sí la solicitud es de: 1. Adquisición, desarrollo, soporte y/o mantenimiento a Sistemas de Información, se activa procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información PGTI-09. En caso que sea para adquisición y/o desarrollo nuevo sistema de información: realiza categorización del caso en atención tercer nivel (N3) y asigna el caso al Subdirector de Gestión de Sistemas de Información. 2. Instalación de aplicativos: Se activa procedimiento gestión de recursos y servicios tecnológicos numeral de Administración de licencias de software. 3. Capacitación: Continúa con el numeral 5.2. Solicitud Capacitaciones Sistemas de información. 4. Soporte a equipos informáticos: Continúa con el numeral 5.3. Soporte a		

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		Equipos Informáticos. 5. Reporte de incidentes de seguridad: Se activa procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad PGTI-10. Otro tipo de solicitud: No contemplado en los anteriores, continua con la actividad 6.		
6	Profesional o Técnico responsable de atención del caso	Inicia proceso de solución en sitio o remotamente o en el aplicativo que sea requerido. Ejecuta Solución. Si la información registrada en el requerimiento no es suficiente para brindar una solución, se comunica con el solicitante a través de los canales establecidos por la entidad, para dar continuidad a la solución. Actualiza en el Sistema de Mesa de Servicios las acciones realizadas que dieron solución a la solicitud y asigna estado solucionado al número de caso.	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de control: Ejecuta la solución dentro de los tiempos establecidos (ANS) para el requerimiento asignado. Si requiere apoyo de otro nivel de servicio reasigna el caso al nivel correspondiente para dar solución definitiva, dejando registro de lo requerido. No se autoriza la instalación de aplicativos no licenciados. Se prohíbe la instalación de programas utilitarios que estén en capacidad de anular la administración y funcionamiento de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
7	Profesional o Técnico responsable de atención del caso	Solución del caso Si la solución es satisfactoria para el usuario el requerimiento se cierra. Si la solución no es satisfactoria para el usuario, el caso se asigna nuevamente al responsable de atender la solicitud y se continúa con la actividad 6.	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de control: Subdirector de Gestión de la Información y/o Recursos Tecnológicos realizaran monitoreo con el fin de establecer si hay casos sin atender en el tiempo asignado y tomar correctivos, según corresponda. La satisfacción del usuario se realiza a través de la encuesta del servicio.
8	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Informes consolidados y Estadístico. Elaborar informe trimestral que indique casos atendidos, categoría, nombre usuarios que generaron las solicitudes, tiempos de atención, entre otros.	Informe Trimestral Mesa de Servicios	Observación: El informe debe otorgar información del nivel de satisfacción del servicio de soporte.

5.2 SOLICITUD CAPACITACIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico responsable de atención del caso	Realiza actividades de la 1 a la 5 del numeral 5.1 de Atención de Requerimientos de Soporte TIC.	Registro Sistema Mesa de Servicios	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	Profesional o Técnico responsable de atención del caso Director y/o Subdirectores TIC	Revisan la pertinencia de la solicitud, su solución y aprobaran la misma para su trámite.	Registro Sistema Mesa de Servicios	Observación: En el caso de que la solicitud no sea viable, informa y cambia a estado solucionado en Sistema de Mesa de Servicios.
3	Profesional o Técnico responsable de atención del caso	Informa la capacitación a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Realiza solicitud de gestión de capacitación a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en el caso de que aplique, de lo contrario realiza las gestiones para su programación, activa el procedimiento para la Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación PGTH-11.		
4	Profesional o Técnico responsable de atención del caso Subdirección de Capacitación	Informa al usuario lugar, fecha y hora de capacitación a través del sistema de requerimientos y/o comunicación oficial.	Registro Sistema Mesa de Servicios Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional o Técnico responsable de	Desarrollo de la capacitación	Registro de Asistencia	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 13 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	atención del caso	Ejecuta las actividades correspondientes a la capacitación. Entrega documentos previstos en el procedimiento para la Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación PGTH-11 a Escuela de Capacitación. Entrega registro de asistencia a funcionario de la Dirección de TIC que administra la gestión documental. Cambia a estado solucionado en Sistema de Mesa de Servicios.	(PGTH-11-02) del Procedimiento para la Planificación Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación, Inducción, Reinducción y Programa de Formadores Internos PGTH- 11. Comunicación Oficial Interna Registro Sistema Mesa de Servicios	

5.3 SOPORTE A EQUIPOS INFORMÁTICOS

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico responsable de atención del caso	Realiza actividades de la 1 a la 5 del numeral 5.1 Atención de Requerimientos de Soporte TIC.	Registro Sistema Mesa de Servicios	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
2	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Atender caso Nivel 1 Verifica en sitio o en forma remota la falla y/o requerimiento del usuario, realiza diagnóstico de las causas que originaron la solicitud; dependiendo de la magnitud del problema, proyecta la solución y determina qué tipo de Intervención se requiere. Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados (ANS o SLA). Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento. En los casos, en que se dé una solución satisfactoria a la solicitud se debe continuar con la actividad 10. (Documentar la solución). Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica trasladar el equipo de cómputo, ejecuta la actividad 3 de éste numeral. Si las pruebas realizadas NO son satisfactorias y se diagnostica que es necesario el apoyo de personal especializado, se debe escalar a Nivel 2 y continuar con la actividad 8 de éste		Punto de Control: Solo el personal de mantenimiento autorizado lleva a cabo las reparaciones y el servicio a los equipos. Con el número de caso registray documenta las acciones ejecutadas, a través del Sistema de Mesa de Servicios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 15 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		numeral. (Atender caso Nivel 2). Si el equipo se encuentra en garantía se continúa con la actividad 5 de éste numeral (Atender caso Nivel 4).		
3	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Reparar fallas que impliquen traslado de equipos Se realiza cuando la solución a la falla no es inmediata y demanda un proceso riguroso de pruebas técnicas que requieren un tiempo considerable y se deben realizar en un lugar determinado para tal fin Solicita autorización del funcionario que tiene a su cargo el equipo y del delegado de inventarios de la dependencia correspondiente, para realizar el traslado. Si es un equipo de cómputo se debe salvaguardar la información que en él reposa. Si la solución implica riesgo de pérdida de la información, realiza un backup, antes de efectuar cualquier intervención, en coordinación con el usuario funcional del equipo. Una vez corregida la anomalía del equipo de cómputo de ser necesario, se		Observación: Con el número de caso registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del Sistema de Mesa de Servicios, así como vía Comunicado oficial.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		debe configurar con el usuario a cargo del mismo y restablecer el backup realizado. Posteriormente, trasladarlo al puesto de trabajo del funcionario que lo tiene a su cargo. Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento. En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud se debe continuar con la actividad 10 de éste numeral. (Documentar la solución). Si la falla es por Hardware que implica cambio o sustitución de partes para la puesta en funcionamiento. Ejecute la Actividad 4.		
4	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Fallas de hardware que implican sustitución de partes Verifica si el periférico, parte o equipo de cómputo que requiere cambio, se encuentra en garantía o tiene contrato vigente de mantenimiento correctivo. Si es así, se escalará el caso, debidamente documentado,	Comunicación oficial Interna Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos Registro Sistema Mesa de Servicios, cuando aplique	Observación: Con el número de caso registra y documenta las acciones ejecutadas, a través del Sistema de Mesa de Servicios, así como vía Comunicado oficial. Registra en la Herramienta de Administración de Control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 17 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		al Proveedor del equipo o Servicio y se informará a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el estado de inactividad del equipo por garantía o cambio de parte para reclasificación de cuentas. Ejecuta la Actividad 5 de éste numeral (atender caso Nivel 4). Si no existe garantía o Contrato de Mantenimiento vigente, ejecutar actividad 7 de éste numeral.		de Elementos Informáticos el cambio de partes de hardware.
5	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Atender caso Nivel 4 Según el trámite de requerimiento por garantía, solicita al proveedor o contratista realizar el diagnostico correspondiente y cambio de partes que se requiera (Hardware), ajustes, correcciones o modificaciones (Software) y puesta en funcionamiento para la reparación de la falla, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el Contrato de Compra o Prestación del Servicio de Mantenimiento y dentro de los plazos establecidos para tal fin. Realiza pruebas de funcionamiento y entrega a satisfacción al Profesional o Técnico de la Dirección TIC – encargado del Soporte Técnico a equipos Informáticos, con la debida	Comunicación oficial Interna o a través del sistema de solicitud de Garantías o servicio de Proveedores que tenga dispuesta la entidad. Documento del Proveedor o Contratista Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos	Punto de control: Se deben realizar las actividades de requerimiento de garantías y mantenimientos de conformidad con los procedimientos vigentes del Proceso Gestión Administrativa y Financiera para tal fin. Registrar en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos cambio de partes de hardware.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		documentación de la labor realizada. Ejecuta actividad 6 de este numeral.		
6	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Recibir del Proveedor o Contratista de equipos garantías o servicios de mantenimiento. Recibe del Proveedor o Contratista, el equipo ya reparado para ser entregado al funcionario que lo tiene a cargo. Para equipos de cómputo o periféricos, corregida la anomalía, de ser necesario se debe configurar con el usuario a cargo del mismo y restablecer el backup realizado. Posteriormente trasladarlo al puesto de trabajo del funcionario que lo tiene a su cargo. Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento. En los casos que la solución sea satisfactoria, se debe continuar con la actividad 10 de éste numeral. (Documentar la solución) e informar a la Subdirección de Recursos Materiales el ingreso del equipo para activarlo en el inventario y reclasificación de cuentas.		Observación: Con el número de caso registra y documenta las acciones ejecutadas, a través de la Mesa de Servicios.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		En los casos que la solución NO sea satisfactoria, se debe escalar nuevamente a Nivel 4, actividad 5 de éste numeral.		
7	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Solicitud y cambio de partes (repuestos) para equipos informáticos. Determina con precisión la causa de la falla, revisa la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Si no es posible repararlo, emitir concepto técnico para solicitar dar de baja el equipo de acuerdo al procedimiento establecido, Si es posible repararlo, toma el número de parte o serial del repuesto directamente del equipo o manual para realizar la solicitud de la misma. Realiza el trámite correspondiente para solicitar repuestos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad para tal fin. Si la entidad no cuenta con los repuestos disponibles se informa a la Subdirección de Recursos Materiales para la inactivación del equipo en el inventario general de la entidad y reclasificación de cuentas. Así mismo se	Registro Sistema Mesa de Servicios	Punto de control: Verificar la Herramienta de Administración de Control de elementos Informáticos donde se haya registrado el cambio de parte.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		adquirirán siguiendo el procedimiento establecido en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera. Una vez recibidos, realiza el cambio de partes necesarios para corregir la falla y dejar en perfecto funcionamiento el equipo. Realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento. Hace entrega del equipo al funcionario que lo tiene a cargo. En los casos que la solución sea satisfactoria, se debe continuar con la actividad 10 de éste numeral. (Documentar la solución).		
8	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Atender caso Nivel 2 Verifica falla y/o requerimiento del usuario, dependiendo de la magnitud del problema proyecta la solución y determina qué tipo de intervención se requiere. Realiza un diagnóstico de la causa que originó la solicitud. Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados. Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para	Comunicación oficial Interna Registro Sistema Mesa de Servicios	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 21 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		determinar un correcto funcionamiento. En caso de requerir apoyo para la solución definitiva del caso deberá escalarlo al nivel correspondiente: Nivel 1 (actividad 2 de éste numeral), Nivel 3 (actividad 9 de éste numeral). En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud se debe continuar con la actividad 10 de éste numeral. (Documentar la solución). Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica intervención del especialista o del fabricante o Proveedor, escala el caso al Nivel 3 (actividad 9 de éste numeral) o al Nivel 4 (actividad 5 de éste numeral) según corresponda para brindar la solución requerida.		
9	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Atender caso Nivel 3 Verifica falla y/o requerimiento del usuario, dependiendo de la magnitud del problema proyecta la solución y determina qué tipo de Intervención se requiere.	Comunicación oficial Interna Registro Sistema Mesa de Servicios	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		Realiza un diagnóstico de las causas que originaron la solicitud. Subsana la falla de acuerdo con los tiempos de respuesta asignados. Si la falla es corregida realiza las pruebas necesarias para determinar un correcto funcionamiento. En caso de requerir apoyo para la solución definitiva del caso deberá escalarlo al nivel correspondiente: Nivel 1 (actividad 2 de éste numeral), Nivel 2 (actividad 8 de éste numeral). En los casos que se dé una solución satisfactoria a la solicitud se debe continuar con la actividad 10 de éste numeral. (Documentar la solución). Si las pruebas realizadas no son satisfactorias y se diagnostica que es necesaria una reparación mayor que implica intervención del fabricante o Proveedor del Servicio o aplicativo informático, escala el caso al Nivel 4 (actividad 5 de éste numeral).		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 23 de 27

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
10	Profesional o Técnico encargado del Soporte Técnico a Equipos Informáticos	Documentar la solución Documenta los pasos que realizó para la solución a través del Sistema de Mesa de Servicios, con el objetivo de alimentar la base de conocimientos y Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos, registrando los cambios y/o ajustes realizados. El caso deberá actualizarse como “Solucionado”. Cuando se haya solicitado inactivación de un equipo en el inventario general de la entidad se solicitará la activación del mismo en el inventario.	Registro Sistema Mesa de Servicios Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos	Punto de control Verificar el cambio de estado del caso a “Solucionado” en el Sistema de Mesa de Servicios. Verifica el registro de los cambios, reparaciones y/o ajustes realizados en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 24 de 27

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Formato Registro de Soporte.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato Registro de Soporte	Código formato: PGTI-04-01 Versión: 3.0
		Código documento: PGTI-04 Versión 3.0
		Página: x de y

BITACORA DE CASOS													
Fecha de Solicitud	Hora de Solicitud	Tipo de solicitud	No de servicio	Dependencia / Entidad que solicita el servicio	Funcionario que solicita servicio Tipo de Solicitud	Detalle de solicitud	Categorización del servicio	Profesional asignado para atención de servicio	Escalar servicio	Profesional asignado para atención (escala)	Descripción de la solución	Fecha de la solución	Estado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 25 de 27

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

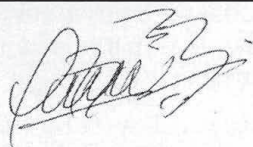
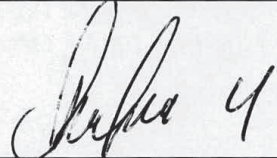
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Fecha de Solicitud	Día, mes, año de la solicitud.
Hora de Solicitud	Hora de Solicitud.
Tipo de solicitud	Incidente, cambio y/o requerimiento
No de servicio	Número asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información.
Dependencia / Entidad que solicita el servicio	Dependencia o entidad que solicita el servicio.
Funcionario que solicita servicio	Nombres y apellidos del funcionario que solicita el servicio.
Detalle de solicitud	Describa en detalle la solicitud.
Categorización del servicio	Recursos Audiovisuales, Servicios Gestión Documental y/o Soporte Técnico.
Profesional asignado para atención de servicio	Nombres y apellidos del profesional que fue asignado al caso.
Escalar servicio	Nivel 1, 2 o 3
Profesional asignado para atención (escala)	Nombres y apellidos del profesional que fue escalado el caso.
Descripción de la solución	Describa la solución.
Fecha de la solución	Día, mes, año de la solución.
Estado	Asignado, cerrado, solucionado

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 007 16 Febrero 2018	Ajuste a la normatividad. Se Modifica el numeral 5.1 Soporte a Sistemas de Información a Procedimiento para las siguientes actividades: Se agrupan las actividades 4 y 5, 6 y 7. Se eliminan las actividades de la 9 a la 15. Se crea el numeral 5.2 Solicitud Capacitaciones Sistemas de información Cambia el numeral 5.2 a numeral 5.3 Soporte a Equipos Informáticos. Se adiciona actividad No 1. Se eliminan actividades 2, 3, 13. PGTI-04-01 Formato Pruebas de Sistemas de Información se traslada a PGTI-09 Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información con código PGTI-09-04. PGTI-04-02 Formato Control de Cambios Software se traslada a PGTI-09 Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información con código PGTI-09-06 y cambia de nombre a Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información. PGTI-04-03 Formato Pruebas de Sistemas de Información cambia a código PGTI-04-01. PGTI-04-04 Formato de solicitud para desarrollo de nuevas funcionalidades se traslada a PGTI-09 Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, con código PGTI-09-02. Cambia en registro Anexo 1 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones del PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos por registro o actualización en Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-04 Versión: 3.0
		Página 27 de 27

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
2.0	R.R. N° 047 28 Diciembre 2018	Teniendo en cuenta el concepto de mejora producto de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, así como dar mayor claridad al procedimiento, se considera necesario realizar las siguientes modificaciones: 1. Ajustar la base legal, numeración, actividades, responsables, observaciones y puntos de control. 2. Se incluye en la actividad 1 del Procedimiento 5.1 Atención de requerimientos de soporte TIC, el punto de control referente al reporte del personal que usan los servicios y sistemas de información de la entidad, de cualquier falla de seguridad de la información observada o sospechada en los sistemas o servicios. 3. Se incluye nueva actividad en el numeral 2, para la revisión y aprobación de la pertinencia de la solicitud y solución para su trámite, en el Procedimientos 5.2 Solicitud Capacitaciones Sistemas de Información. 4. Se incluye en la actividad 2 el punto de control, sobre la restricción que solo el personal de mantenimiento autorizado lleva a cabo las reparaciones y el servicio a los equipos del Procedimiento 5.3. Soporte a Equipos Informáticos. Igualmente, en las actividades 4 y 5 se incluye en el punto de control el registro en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos el cambio de partes de hardware y el registro respectivo. Adicionalmente, se elimina el punto de control de las actividades 8 y 9. 5. Se modifica Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos- SICEINFO, por Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.
3.0	R.R. N° 027- del 18 de diciembre de 2020	

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	OMER MAURICIO RIVERA RUIZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Director Técnico.	Director Técnico (E)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.
R.R. N° 027		Fecha: 18 DICIEMBRE DE 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la administración y gestión de los Sistemas de Información, aplicativos, licencias y equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción y verificación de la legalidad del aplicativo, sistema de información o licencia de software de propósito general y equipos tecnológicos en medio digital (DVD, CD o WEB, o en servidor de la entidad) y termina con la calificación del servicio por parte del usuario.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " <i>de la protección de la información y de los datos</i> "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 2 de 25

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		así como su posterior actualización y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 1377 de 2013.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1915	12-jul-2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - Comisión Distrital de Sistemas-CDS	20- oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-ISO/IEC 27002:2015	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 3 de 25

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Lineamientos LI.ST.08 LI.ST.09 MINTIC	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

4. DEFINICIONES:

ACTIVO (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización².

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización³.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

CASO: número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

COMUNICACIÓN OFICIAL: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

EQUIPOS INFORMATICOS: corresponde a los activos como computadores, impresoras, servidores, escáneres, teléfonos, routers y otros equipos de hardware.

FECHA DE ADQUISICIÓN: fecha en la que se compró la herramienta tecnológica.

FECHA DE CADUCIDAD: fecha en la cual la licencia deja de funcionar por vencimiento ante el proveedor

GESTIÓN DE SOFTWARE Y/O LICENCIAS: comprende las actividades de instalación y desinstalación de software, asignación, reasignación y /o liberación de licencias.

HARDWARE - HW: es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos

¹ Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

³ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 4 de 25

de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS: aplicación de gestión de la Dirección de TIC que administra el hardware y software de la entidad, llevando su registro y control.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

INVENTARIOS: es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

LICENCIA: un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

MESA DE SERVICIOS: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

NIVEL DE SATISFACCIÓN: calificación dada por el usuario al servicio recibido por soporte técnico o por capacitación recibida. El rango es de 1 a 5, donde uno (1) corresponde a la calificación más baja y cinco (5) a la calificación más alta.

OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA: se considera obsoleto un equipo cuando en el mercado tecnológico legal, no existen partes o repuestos de soporte por tener demasiado tiempo de haber sido adquirido o porque el mismo fabricante ha dejado de producir el producto del modelo específico.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA: es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall,

escáneres, cableado estructurado, cpu's, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red LAN, etc.

PLACA: etiqueta con un Código de barras y numero consecutivo para marcar todos los activos fijos de propiedad de la entidad, y que sirve de guía para realizar los inventarios. **REPUESTO:** Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o un daño.

RECURSOS TECNOLÓGICOS: Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas misionales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la entidad.

REQUERIMIENTO TÉCNICO: aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico.

SERIE - S: una de las características específicas (número de serie, marca, modelo), que identifican individualmente cada uno de los equipos o herramientas tecnológicas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

SOFTWARE – SW: se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

SOLICITUD: son peticiones de atención a daños o fallos en la infraestructura de software y/o hardware que pueden ser de soporte, de mantenimiento, de nuevos desarrollos o de capacitación.

SOPORTE TÉCNICO: es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

TRASPASO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS: Inicia con la solicitud en el aplicativo de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

USUARIO: Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 6 de 25

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Administración de licencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector de Gestión de Información. Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	Ingreso de Software: Recibe el software y/o las licencias, asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que registre y/o actualice en la herramienta respectiva la información relacionada con el software y el licenciamiento. Realiza instalación del producto en los casos que aplique en un ambiente controlado de pruebas, para verificar la compatibilidad, funcionamiento, usabilidad y seguridad. Almacena en un archivo permanente toda la información del software y procedimientos de instalación en los casos que aplique. Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor en los casos que aplique y sube la captura de pantalla y/o reporte inicial en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos	Punto de control Verificar la legalidad del software y las licencias, las especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados y la compatibilidad con la infraestructura existente en la entidad. Observación: La herramienta de administración de control de elementos informáticos es de uso interno de la Dirección de TIC, para el control del software y licencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	Confronta con el inventario general de la Entidad, el software y las licencias, semestralmente o cuando sea requerido. Si hay inconsistencias comunica a la dependencia correspondiente, para su corrección o actualización. Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor en los casos que aplique y sube la captura de pantalla y/o reporte de verificación en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos, en forma semestral o cuando sea requerido.	Comunicación oficial Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	Observación: La verificación de los registros de las licencias se realiza en los casos en que el licenciamiento este limitado en cantidad.
3	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	Monitoreo del software y licencias. Realiza monitoreo periódico de las actualizaciones del software y licencias, para lo cual verifica si se han realizado actualizaciones. Registra el cambio en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	Monitoreo permanente del software y licencias. Realiza monitoreo permanente del estado del software y licencias, verifica y analiza el estado de las licencias ya sea como iniciativa propia o por solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén General) o cualquier otra dependencia, para determinar si se encuentran en condición de obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad. Emite concepto técnico, en el cual se establezca obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad del software y en caso que se requiera participación del usuario o responsable del software o licencia, se emite concepto técnico – funcional conjunto.	Comunicación Oficial	Observación: Para establecer si el software se encuentra en condición de obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad, se analizan aspectos como: obsolescencia tecnológica, cumplimiento del plazo estipulado en el contrato, renovación tecnológica, altos costos de soporte y mantenimiento, finalización del soporte por el fabricante o cuando a pesar de ser servible ya no presta servicios a la Entidad.
5	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector de Gestión de Información Subdirector de Recursos Tecnológicos	Aprobar concepto técnico. Revisa y aprueba el concepto técnico emitido por el profesional o técnico de TIC, sobre la obsolescencia del software, pérdida de vigencia o utilidad. Informa a Dirección la Administrativa y Financiera para que se dé trámite al procedimiento de baja de bienes.	Comunicación Oficial	Observación: Tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10. del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	Recibe acto administrativo o comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera con la relación del software o licencias dadas de baja. Actualiza en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos la licencia del software y el motivo por el cual se da de baja. Activa procedimiento 5.2 Gestión de software y/o licencias para la desinstalación.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Registro Sistema Mesa de Servicios.	

5.2 Gestión de software y/o licencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Solicitante)	Solicita por el Sistema Mesa de Servicios la instalación y/o desinstalación del software, asignación, reasignación y/o liberación de licencias, indicando usuario, software, identificación y ubicación de la estación PC o portátil en los casos que se requiera instalación en el equipo.	Registro en el sistema de Mesa de Servicios.	Observación: Se activa procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.
2	Subdirector de Gestión de Información. Profesional o Técnico de la Subdirección de	Verifica la disponibilidad y/o estado de las licencias y/o software, fechas de caducidad y cantidades disponibles. Evalúadas las condiciones		Punto de control: Para las asignaciones, reasignaciones y /o liberaciones de licencias, se acudirá al funcionario que

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gestión de la Información.	anteriores asigna un funcionario de la Dirección de TIC que tenga los conocimientos y entrenamiento adecuado para realizar la gestión de software y/o licenciamiento requerida por el usuario. Si no hay licencias disponibles, se evalúa la pertinencia de su adquisición; si es pertinente se activa el trámite en el Procedimiento Gestión Contractual - PGAF-08; luego de adquirida volverá a ejecutar la actividad 1 de este numeral. Si no es pertinente, se rechaza la solicitud informando al usuario a través del Sistema de Mesa de Servicios, con las debidas Justificaciones.		tiene a cargo la administración del software y/o licencias, para ejecutar las acciones en la plataforma dispuesta por el proveedor.
3	Profesional Técnico Dirección TIC.	Realiza la instalación y/o desinstalación de software, asignación, reasignación y/o liberación de licencias. Actualiza la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	Observaciones Si el software y/o licencia requiere ser instalado en un equipo se registra en la hoja de vida del PC esta instalación. Los autorizados para realizar la instalación y/o desinstalación de sistemas de información y/o aplicativos Informáticos es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 11 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Técnico Dirección TIC.	Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio, documenta el proceso e informa a usuario.	Registro en el sistema de Mesa de Servicios.	

5.3 Administración de Nuevos Equipos Informáticos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos. (Supervisor contrato)	Recibir equipos informáticos Realiza la solicitud de recepción de los equipos informáticos a la Subdirección de Recursos Materiales, según las especificaciones acordadas en el contrato. Activa Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10.	Comunicación Oficial	
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos. (Supervisor contrato) Profesional Técnico Dirección TIC.	Acompaña la recepción de los nuevos equipos informáticos al área de almacén e inventarios. Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, establecidas en las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.	Comunicación Oficial	Observación: Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos informáticos que requieren una instalación y configuración técnica especializada, se recibirán en el sitio de su instalación, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En caso de que no cumpla con las especificaciones acordadas, en el acta de recibido se estipula el incumplimiento y se informa a la supervisión del contrato.		contratos de adquisición de los mismos.
3	Director TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos. (Supervisor contrato) Profesional o Técnico Dirección TIC.	Determina la distribución de los nuevos equipos y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales la asignación, activa Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10. Informa al jefe de la dependencia la asignación del nuevo equipo informático, a través de comunicación oficial. Asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que haga entrega del equipo.	Comunicación Oficial	
4	Profesional o Técnico Dirección TIC.	Realizar la instalación Registrar caso en el Sistema Mesa de Servicios Alista el equipo informático, activa el usuario administrador y genera contraseña, configura e instala el software necesario, con los datos del usuario a quien se le entregará el equipo. Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos informáticos que requieren una instalación y	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de control: Verificar los datos de control de placa, serie y demás pertinentes frente al elemento físico recibido. Verificar que el equipo no contenga usuarios genéricos y/o sin contraseña Observación: Los autorizados para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		configuración técnica especializada, se alista y configura, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición de los mismos. Registra equipo informático en Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Entrega el elemento a usuario correspondiente.		información, aplicativos es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se activa Procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos - PGTI-04.
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente. Funcionarios o Contratista.	Recibe el equipo informático, verificando el estado, de acuerdo a los registros y/o requerimientos. En caso que el equipo no esté conforme con la solicitud, lo devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.	Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de control: Verificar que el equipo que recibe es conforme a lo establecido en los inventarios.

5.4 Traspaso de Equipos Informáticos de Usuario Final entre Dependencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente.	Registrar solicitud. Ingresar al Sistema de Mesa de Servicios y presenta la solicitud, siguiendo, el Procedimiento Registro de Atención de Requerimientos	Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de Control: Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Soporte a Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04. La solicitud debe contener ubicación inicial, ubicación final y características del equipo.		informático a realizar traspaso entre dependencias fue salvaguardada adecuadamente Observación: Es responsabilidad del funcionario que utiliza el elemento informático a traspasar, realizar la copia de su información y salvaguardarla adecuadamente. Observación: Activa el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10, Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios.
2	Profesional o Técnico Dirección TIC.	Atender solicitud Realiza la atención de la solicitud de traslado. Actualiza la información la ubicación y usuario del elemento informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de control: Solicitar el formato de traslado de elementos - PGAF-10-08 diligenciado y firmado por las partes, para la atención del requerimiento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza borrado de la información de los usuarios contenida en los equipos informáticos antes de dar nueva disposición al elemento.		
3	Profesional o Técnico Dirección TIC.	Solución de la solicitud Registra en el Sistema de Mesa de Servicios, la solución del caso, actualizando el estado del mismo a solucionado e informa al usuario.	Registro Sistema Mesa de Servicios.	

5.5 Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirector de Recursos Tecnológicos. Profesional o Técnico Dirección TIC.	Programar ejecución de mantenimientos preventivos a Infraestructura Tecnológica Instalada Elabora el Cronograma de Mantenimientos Preventivos para los Equipos Informáticos, de acuerdo con los recursos y/o las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios suscritos. Comunica a los usuarios de los equipos la realización del mantenimiento a través de una comunicación oficial y/o registro de caso en mesa de servicios, de acuerdo con la programación.	Cronograma Anual Mantenimientos Preventivos Comunicación Oficial Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de Control: Verificar que las condiciones de los mantenimientos preventivos considerados son coherentes con los registros de la Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Comunicaciones en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra caso en el Sistema Mesa de Servicios por cada Equipo Informático a realizar mantenimiento y se activa procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos PGTI-04. En caso de requerir ventana de mantenimiento se solicitará al Subdirector de Recursos Tecnológicos. En caso de requerir acceso a los centros de cableado y/o centro de datos se activa el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-06.		
2	Profesional o Técnico Dirección TIC.	Ejecución de mantenimientos preventivos Realiza el mantenimiento preventivo o acompaña a los contratistas o proveedores en la ejecución del mantenimiento. Actualiza la información del mantenimiento del equipo informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos y el caso correspondiente en el Sistema Mesa de Servicios.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de Control: Verificar que las condiciones de los mantenimientos preventivos se efectúen de conformidad a las especificaciones establecidas en los contratos, si se presentan no conformidades informa al Director de TIC y Subdirector de Recursos Tecnológicos. Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si en ejecución del mantenimiento preventivo se encuentran fallas, activa el numeral 5.3. Soporte a Equipos Informáticos del Procedimiento registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos - PGTI-04.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente. Funcionarios o Contratista.	Recibir el mantenimiento preventivo del equipo informático Verifica el estado del equipo informático, de encontrar alguna inconformidad, informa a la Dirección de TIC de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos - PGTI-04, mediante comunicación oficial o a través de la mesa de servicios.	Comunicación Oficial y/o Registro Sistema Mesa de Servicios	

5.6 Concepto Técnico de Equipos Informáticos y Comunicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Almacenista General, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente.	Solicitud Concepto Técnico: Solicita concepto técnico a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, a través del Sistema Mesa de Servicios o Comunicación Oficial, para los Equipos Informáticos y/o Comunicaciones, que considere es necesario realizar para determinar su estado, funcionalidad u obsolescencia tecnológica, con la finalidad de poder determinar si pueden ser utilizados, reasignados a otra dependencia o postulados para ser dados de baja del inventario general de la entidad.	Registro Sistema Mesa de Servicios.	Punto de Control: Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a emitir concepto técnico fue salvaguardada. Observación: Activa procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos. Profesional o Técnico Dirección TIC.	Ejecución solicitud: Revisa el estado del equipo, sus partes y licenciamiento e identifica si el equipo presenta daño total u obsolescencia tecnológica y realiza el concepto técnico, diligenciado el formato del Anexo 1. Genera respuesta a la solicitud informando concepto técnico mediante una comunicación oficial y/o Sistema Mesa de Servicios: En caso en que el equipo sea funcional se activa el numeral	Concepto Técnico Equipos Tecnológicos (PGTI-05-01) Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Comunicación oficial	Observación: Se activa el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10, (Baja de bienes). En caso de que el equipo o elemento informático no sea funcional y contenga sistemas operativos, software y aplicativos con licencia, utilitarios, sistemas de información de la

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
RECURSOS Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PGTI-05
Versión: 3.0
Página 19 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		5.4 del Procedimiento PGTI-05, con el fin de asignar el equipo a una dependencia que lo requiera. En caso que el equipo informático no sea funcional, se activa procedimiento PGAF-10, en lo relacionado con la baja de bienes y continua con la actividad 3 de este numeral. Actualiza la información en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.		Entidad, se debe incluir en el concepto técnico que posterior a la baja del elemento se debe realizar borrado seguro y/o destrucción para garantizar la seguridad de la información.
3	Subdirector de Recursos Tecnológicos. Profesional o Técnico Dirección TIC.	Alistamiento Equipos Informáticos y Comunicaciones aprobados para baja. Recibe Acto Administrativo y/o comunicación oficial con la relación de los Equipos Informáticos y Comunicaciones para dar de baja y/o autorización de destrucción de software y/o borrado seguro, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Bajas de elementos. Realiza borrado seguro de la información de usuarios, sistemas operativos, software y aplicativos con licencia, utilitarios, sistemas de información de la Entidad.	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Comunicación Oficial Registro Sistema Mesa de Servicios.	Observación: Si al iniciar la actividad existe caso registrado en el Sistema Mesa de Servicios, relacionado con el Equipo Informático y Comunicaciones y no se ha cerrado, se debe continuar hasta la solución total del mismo. En caso contrario se debe registrar en el Sistema de Mesa de Servicios por cada Equipo Informático incluido en la relación para dar de baja y/o autorización de destrucción de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Actualiza información del elemento informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. Informa a la Subdirección de Gestión de la Información para que adelante las actividades de administración de licencias de Software Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio.		software y/o borrado seguro.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 21 de 25

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Formato Concepto Técnico Equipo Tecnológico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Concepto Técnico Equipo Tecnológico		Código formato: PGTI-05-01 Versión: 3.0		
			Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0		
			Página 1 de 1		
REVISION DEL EQUIPO					
Fecha de la revisión					
Dependencia y/o Ubicación del equipo					
Nombre del responsable actual					
Funcionario de TIC que revisa					
Información básica del activo fijo					
Tipo de Equipo	(Computador, portátil, impresora, escaner, mouse, switch, router, etc)		Se encuentra Funcional	SI	NO
1	Marca	Modelo	Placa	Descripción del estado en que se encuentra el equipo	
	Faltan partes:	SI		NO	
	Detalle las partes faltantes:				
1	Fecha de Adquisición		Se considera Obsoleto?	SI	NO
Observaciones					

Firma del funcionario de TIC

Firma de quien recibe Equipo
Subdirección Recursos Materiales ^{*(1)}

- (1) Firma el funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para postular a baja del inventario de la Entidad, **solamente** en los caso que el equipo **No es funcional**, no se pueda repotenciar o reparar y/o es obsoleto.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 22 de 25

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha de la revisión	Fecha en la cual se realiza la revisión
Dependencia	Dependencia a la cual se encuentra asignado el equipo
Nombre del responsable actual	Nombre y apellido del funcionario al cual se encuentra cargado el equipo
Funcionario de TIC que revisa	Nombre del funcionario de la Dirección de TIC que realiza la revisión
Tipo de equipo	Indique si es computador, portátil, escáner, impresora, SWITCH, firewall, servidor, etc.
Se encuentra Funcional	Indique SI o NO el equipo es funcional y/o se puede o no utilizar
Marca	Nombre de la marca o fabricante del equipo informático
Modelo	Número o referencia del equipo
Placa	Número de identificación del equipo en el inventario de la Contraloría
Descripción del estado en que se encuentra el equipo	Realice una descripción detallada del estado del equipo y/o consideración(es) por la(s) cual(es) se debe postular para dar de baja
Faltan partes:	Según lo que observe diligencia SI cuando el equipo le hace falta alguno de sus componentes para funcionar o NO si está
Detalle de las partes faltantes:	En caso de que falten partes relacione en forma detallada las características de las partes
Fecha de Adquisición	Fecha en la cual se adquirió el equipo, corresponde a la fecha de ingreso a almacén
Se considera obsoleto	Marca SI en el caso de que el análisis determinó que la tecnología del equipo ya está fuera del mercado, o discontinuado por el fabricante. Marca NO si el análisis determinó que no es obsoleto
Observaciones	Cualquier información adicional que considere debe informarse
Firma del funcionario de TIC	Firma del funcionario que realizó la revisión y dio concepto técnico.
Firma de quien recibe por Recursos Materiales	Firma el funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para postular a baja del inventario de la Entidad, solamente en los caso que el equipo No es funcional, no se pueda repotenciar o reparar y/o es obsoleto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 23 de 25

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.007 16-feb-2018	Ajuste a la normatividad. Numeral 5.3. Administración de Elementos informáticos cambia de nombre a 5.3. Administración de Nuevos Elementos Informáticos. Numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final cambia de nombre a Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final. Elimina actividad No 4 de numeral 5.3. Administración de Elementos Informáticos. Elimina actividad No 2 del numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final y se cambia redacción de las actividades 1, 3,4. Cambia redacción de actividades 5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones. Cambia en registro Anexo 1 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones por registro o actualización en Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa. Cambia de nombre Anexo No 2 Formato Equipos Tecnológicos para dar de Baja por Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja y cambia a ser anexo No 1. Cambia nombre de anexo No 3 Formato Recibo a Satisfacción por Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático. Elimina Anexo No 4 - Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo y Comunicaciones. Agrega procedimiento el numeral 5.6. Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones. Agrega procedimiento el numeral 5.7. Gestión de Medios Removibles.
2.0	R.R. No. 047 28-dic-2018	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, se consideró necesario realizar las siguientes modificaciones: 1. Ajustar la base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0 Página 24 de 25
--	---	--

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		2. Eliminar en el procedimiento 5.1. Administración de Sistemas de Información o Aplicativos y se reenumeran los procedimientos. 3. El procedimiento 5.2 Administración de Licencias de Software, cambia de nombre a Administración de licencias, y se eliminan algunas actividades y se crea nuevas y se ajustan los registros y puntos de control. 4. Eliminar de los procedimientos 5.1 y 5.2, el registro en formatos del procedimiento PGTI-09. Además, se incluye el registro Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. 5. Se modifica en todos los procedimientos el registro Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos- SICEINFO, por Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos. 6. En el procedimiento 5.3 Administración de Nuevos Elementos Informáticos, en las actividades 2 y 3 se adiciona el registro de <i>Sistema Mesa de Servicios</i>. En actividad 2 se adiciona en el punto de control la verificación que el equipo no contenga usuarios genéricos y/o sin contraseña, y se crea la restricción que los autorizados para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de información, aplicativos es la Dirección de TIC, y la observación sobre la activación del procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos PGTI-04. 7. Se cambia nombre del procedimiento 5.4 Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final" a Traspaso de Elementos Informáticos de Usuario Final entre Dependencias. En la actividad 1 se precisa como punto de control garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a realizar traspaso entre dependencias fue salvaguardada adecuadamente. 8. En el procedimiento 5.5 Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones, en la actividad 1 y 2 se incluye el registro Sistema Mesa de Servicios y se adiciona a la actividad. En la observación se incluye la activación del procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		PGTI-04. En caso de requerir ventana de mantenimiento se solicitará al Subdirector de Recursos Tecnológicos. En caso de requerir acceso a los centros de cableado y/o centro de datos se realiza las actividades del procedimiento PGTI-06. En la actividad 3 se modifica actividad a <i>“Verifica el estado del equipo informático, de encontrar alguna inconformidad con el mantenimiento realizado informa a la Dirección de TIC de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PGTI-04 o mediante comunicación oficial.”</i>, y se incluyen los registros de Comunicación Oficial y/o Registro Sistema Mesa de Servicios por Número de Caso”. 9. Se cambia nombre procedimiento 5.6 Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones por 5.6 Concepto Técnico de Elementos Informáticos y Comunicaciones. En la actividad 1 se adicionan como responsables al Director, Subdirector, Jefe de Oficina. Se modifica el punto de control a <i>“Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a emitir concepto técnico fue salvaguardada”</i> y se adiciona observación de la activación del procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04. En la actividad 2 se modifica redacción y contenido, se crean dos puntos de control y se crea nueva actividad 3 sobre el alistamiento equipos informáticos y comunicaciones autorizados para dar de baja por el Comité de bajas de Elementos. 10. Se elimina el numeral 5.7 Gestión de Medios Removibles y sus actividades, teniendo en cuenta que los controles se suplen con otros establecidos por la Dirección de TIC para este tipo de medios, entre otros USB, CD y DVD. 11. Se cambia nombre del Anexo No 1 Formato PGTI-05-01 - Equipo Tecnológico para dar de Baja por Concepto Técnico Equipo Tecnológico. Se modifica contenido e instructivo de diligenciamiento. 12. Se elimina el Anexo 2. Formato Recibo a Satisfacción de Elemento Informático PGTI-05-02.
3.0	R.R. No.027-18 diciembre 2020	

Resolución Reglamentaria

Número 029

(Diciembre 21 de 2020)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación, la identificación y formulación en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes a la programación del presupuesto de inversión.

Que para cumplir con los postulados formulados en el Plan Estratégico Institucional, se debe contar como instrumento de planeación actualizado con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión

y mantener el control, evaluación, seguimiento físico y financiero permanente sobre las actividades relacionadas con los mismos, en el marco del Decreto No.449 de 1999 *“Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos - BDPP”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria 4788 del 20 de noviembre de 2016, expedida por el Departamento Nacional de Planeación, la cual dicta los lineamientos para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales, a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), se han venido desarrollando varios aplicativos, en los cuales, las entidades públicas deben registrar la información de los proyectos de inversión, tales como: 1) la Metodología General Ajustada (MGA), a través de la cual se registra y presenta la formulación de proyectos para su transferencia a los bancos de proyectos al SUIFP; 2) el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) para el registro de proyectos en el Banco Nacional de Programas y Proyectos, el cual desde diciembre de 2016, se dispone como herramienta para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales y 3) el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) para la fase de seguimiento.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria 023 del 22 de mayo de 2018, se adoptó la versión 4.0 del Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual debe ser modificado con el fin de incorporar los cambios presentados, incluyendo actividades de formulación a través de la Metodología General Ajustada – MGA; registro de los proyectos en los sistemas MGA-WEB, SUIFP y el seguimiento en el sistema SPI. Adicionalmente, teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento de las acciones, producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, establecidas en el actual Plan de Mejoramiento Institucional vigencia 2020, se consideró necesario actualizar el alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y los formatos, para dar mayor claridad al procedimiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico - PDE:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión.	PDE-06	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

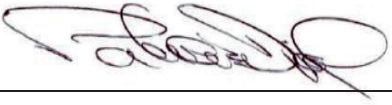
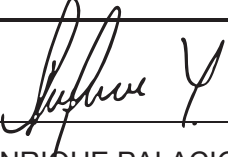
ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No.023 del 22 de mayo de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 1 de 43

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	PATRICIA DUQUE CRUZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico (E)
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 029	Fecha: 21 de diciembre de 2020	

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C., en las etapas de formulación, ejecución, actualización y seguimiento, así como la gestión de los Productos, Metas y Resultado – PMR.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C. y finaliza con el registro de los resultados alcanzados en Productos, Metas y Resultado – PMR.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	7-jul-1991	Artículo 315, numeral 9; artículo 339. artículo 343,
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 3, 29, 41 y 49 (especialmente el numeral 3. “Las entidades territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento.”).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 2 de 43

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 12, numeral 2 y artículo 38, numeral 12.
Decreto 396	11-jun-1996	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital.
Decreto 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto 449	9-jul-1999	Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos.
Decreto 16	10-ene-2013	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. Artículo 31°. Funciones de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión.
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en su artículo 2.2.6.2.1., que establece que los proyectos de inversión se clasificarán de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de las entidades y las características inherentes al proyecto. Con fundamento en estos criterios, se determinarán los requerimientos metodológicos que deberá atender cada proyecto de inversión para su formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior.
Acuerdo 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Artículo 4, 15.
Acuerdo 24	29-nov-1995	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital
Acuerdo 63	27-may-2002	Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo.
Acuerdo 190	20-dic-2005	Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 3 de 43

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-jun-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre del 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución MINTIC No. 3564	31-dic-2015	Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución Reglamentaria 4788 del Departamento Nacional de Planeación	20-dic-2016	Por la cual se dictan los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales.
Resolución No.00191 de la Secretaría Distrital de Hacienda	22-sept-2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
Circular No.001 de la Secretaría Distrital de Planeación	16-ene-2017	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para presentar modificaciones en el presupuesto de inversión.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 4 de 43

4. DEFINICIONES:

Actividades: acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión.

Actualización de Proyectos: proceso de modificación de la información contenida en los documentos soporte del registro o inscripción vigente.

El registro se entiende como aquel registro que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D, que a su vez guarda concordancia con la última versión de la formulación realizada por la entidad y con la última versión del concepto de viabilidad. La inscripción vigente es la que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D.

Armonización presupuestal: proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente.

Banco Único de Proyectos de Inversión: es un sistema integral para la gestión de proyectos conformado por 4 componentes: legal e institucional, conceptual y metodológico, herramientas informáticas (MGA y SUIFP) y capacitación y asistencia técnica, los cuales articulados entre sí permiten el adecuado tránsito de los proyectos en todo su ciclo de vida (Departamento Nacional de Planeación, 2017). La incorporación de los proyectos en el Banco Único es un requisito para la aprobación del presupuesto anual de inversión.

Durante el ciclo de vida de los proyectos de inversión, interactúan diferentes actores cuyas funciones deben estar claramente delimitados a fin de garantizar el control de la información respecto al cargue, ajustes, actualizaciones, entre otras situaciones propias de la dinámica de los proyectos. Así mismo, estos actores desempeñan roles dentro del Banco Único de Programas y Proyectos, que para cada etapa del ciclo y en concordancia con los procesos y procedimientos para la gestión de proyectos de inversión, se desarrollan como se muestra a continuación:

Rol	Descripción
Administrador local	Este rol es asignado en la MGA WEB a los encargados de administrar los usuarios las entidades territoriales y de asignar el rol de formulador oficial. Corresponde a la SDP.
Formulador Oficial	Este rol es asignado en la MGA WEB a los formuladores de las entidades territoriales por parte del administrador local de la entidad territorial. Permite formular proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada y transferir proyectos al SUIFP. En la etapa de programación presupuestal, ajustan sus proyectos de inversión al presupuesto aprobado.
Control de formulación	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el “Administrador” y realizan las tareas de verificación de requisitos.
Control de viabilidad	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el “Administrador” y realizan las tareas de viabilidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 5 de 43

Rol	Descripción
Seguimiento	Realiza seguimiento físico y financiero a la ejecución del proyecto y reporta información al Banco. Este rol es asignado al usuario que tiene el control de viabilidad, que corresponde al Director Técnico de Planeación.
Operación	Realiza seguimiento a la correcta operación del proyecto y reporta información al Banco.

Banco Distrital de Programas y Proyectos – BDPP: herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución.

La organización y administración del BDPP corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación - SDP-, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 449 de 1999. En este sentido, la SDP es la encargada de definir los lineamientos para la operación del Banco y ha puesto a disposición de la Administración un Sistema de Información para consolidar los principales aspectos de la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.

Las entidades distritales son los responsables de la operación del Banco. Por tal razón deben atender los lineamientos que establezca la SDP para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión. Así mismo, la elaboración del documento de formulación de los proyectos es responsabilidad del área encargada de su ejecución, con el acompañamiento de la oficina de planeación o la dependencia que haga sus veces. Los documentos de formulación de los proyectos de inversión y los respectivos soportes como estudios y análisis deben reposar en la oficina de planeación de cada una de las entidades responsables de la ejecución. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 7° del Decreto 449 de 1999.

BogData: ERP administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Componente de Gestión: refleja el cumplimiento de la gestión de las entidades de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo.

Componente de Inversión: refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades frente al plan de desarrollo.

Componente de Territorialización: corresponde a la ubicación en el territorio de acuerdo a su localización geográfica las metas y los recursos programados en el plan de acción y definida en cada proyecto de inversión.

Concepto de viabilidad: es el resultado del análisis para determinar si el proyecto a registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos (BDPP) y en la SUIFP territorio del DNP que reúnen los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. El responsable de emitir el concepto de viabilidad es el Director Técnico de Planeación. Este proceso es necesario para el registro de un proyecto de inversión.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 6 de 43

Documento de Formulación del Proyecto de Inversión: documento que contiene la formulación del proyecto de inversión, las actualizaciones, y su resumen y plan de acción.

Ficha de Estadísticas Básica de Inversión Distrital (EBI-D): ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Distrital determinar su contenido general y las orientaciones básicas para ser diligenciadas, mediante el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

Gasto de Inversión: gasto en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión: función asignada para la adecuada formulación y seguimiento de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual estará enfocado a viabilizar las necesidades de programación presupuestal requerida en relación con las metas y actividades presentadas por los responsables de meta, así como realizar la integración de las mismas en las etapas de formulación y seguimiento del respectivo proyecto de inversión.

Inscripción de los proyectos: proceso que oficializa ante el BDPP y la MGA WEB, la intención de realizar un proyecto, por parte de la instancia u órgano competente, mediante el suministro de la información solicitada en la ficha EBI-D y MGA WEB, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Un proyecto se considera inscrito cuando cuenta, con una ficha EBI-D en el Sistema de Información del correspondiente Banco de Programas y Proyectos.

Metas de producto: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado.

Metas del Proyecto: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

Metodología General Ajustada – MGA es una herramienta informática para el registro de proyectos, soportada en lineamientos conceptuales y metodológicos definidos por el DNP. Lo anterior indica que, el proyecto se debe formular y estructurar bajo estos lineamientos para luego ser registrado en la MGA WEB la cual requiere alguna información básica del proyecto, más la información detallada deberá estar contenida en un documento de proyecto y los documentos de la estructuración, los cuales deben adjuntarse a la MGA, para facilitar el desarrollo de las evaluaciones de calidad de todos los filtros.

Modificaciones a los Proyectos de Inversión: ajustes a la formulación del proyecto y/o su plan de acción teniendo en cuenta la ejecución en cada vigencia, la disponibilidad de recursos, los

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 7 de 43

cambios normativos o cambios en las condiciones técnicas, para el desarrollo del proyecto de inversión.

Modificaciones en el presupuesto de Inversión: operaciones mediante las cuales las entidades distritales aumentan o disminuyen los valores asignados a sus proyectos de inversión. En tal sentido las entidades presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones, adiciones o ajustes por convenios entre entidades.

Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas¹: compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

Plan de Acción²: herramienta de gestión de las entidades distritales que les permite, bajo su autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo.

Planeación de la inversión: sintetiza las dimensiones territorial y sectorial en unos planes de inversión orientando el uso de los recursos, en condiciones de sostenibilidad financiera y de oportuna asignación de los recursos destinados a la ejecución de las políticas públicas y de gobierno, lo cual se constituye en los medios financieros necesarios para la ejecución de los Planes de Desarrollo.

Plan de inversiones: herramienta que permite articular la parte estratégica del plan con los recursos de inversión necesarios para su ejecución, de acuerdo con su estructura programática.

Plan Estratégico Institucional: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI: conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Plan Plurianual de Inversiones: instrumento que permite articular la parte estratégica del plan de desarrollo con los recursos de inversión que se ejecutarán en el período de gobierno, en el cual se especifican cada una de las vigencias, y se identifican las posibles fuentes de financiación y los responsables de su ejecución.

¹ De acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.40).

² Para efectos de la ejecución de los Planes de Desarrollo, la Ley 152 de 1994 prevé la elaboración de planes de acción y dispone que para tal efecto, así como para la programación del gasto, se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la misma ley. En el caso de la administración distrital, el Acuerdo 12 de 1994 señala que “con base en el Plan Distrital de Planeación aprobado, las respectivas Entidades Distritales prepararán, con la coordinación del Departamento de Planeación Distrital, el correspondiente plan de acción, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital” (artículo 15).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 8 de 43

Productos, Metas y Resultados - PMR³: es el instrumento que orienta la perspectiva de la planeación, mediante la cual las entidades se comprometen con unas metas y periódicamente integran unos resultados para ser evaluados. Es una herramienta gerencial que estructura y presenta el presupuesto (operación, inversión y funcionamiento) en términos de resultados.

Programación de inversiones: define en la vigencia anterior al período presupuestal y se constituye en el Plan Operativo Anual de Inversiones / POAI de la siguiente vigencia.

Proyecto de Inversión: conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.

Reservas presupuestales⁴: compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.

Responsable de meta de proyecto: función asignada para la adecuada formulación y ejecución de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C.

Seguimiento: supervisión periódica de la ejecución de las metas y actividades programadas en el proyecto de inversión, que busca establecer el grado de cumplimiento de las mismas según los cronogramas e inversiones previstas.

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP⁵: es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas. A través del SUIFP, se realizará el ingreso de la información mínima requerida en los proyectos de inversión y se soportarán los procesos para gestionar el proyecto en sus etapas de formulación, presentación, viabilidad, ejecución, incluyendo su seguimiento y evaluación. Sin embargo, la gestión de los proyectos se continuará desarrollando de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos para cada fuente de financiación.

³ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.197).

⁴ De acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (pag.39), las entidades distritales deben ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros. Desde este punto de vista, cabe reiterar lo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación mediante Circulares 026 y 031 de 2011 y en especial ésta última, que establece:

“(…) De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevistos se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales.” (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, el uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevistos y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles.

⁵ https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Manual%20funcional%20SUIFP.pdf

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 9 de 43

SPI: es un módulo del SUIFP a través del cual se reporta mensualmente la información de seguimiento físico y presupuestal a los proyectos de inversión en estado **registrado actualizado** y que cuenten con recursos durante la vigencia presupuestal a reportar. El reporte al seguimiento es realizado por una única persona habilitada por la Secretaría de Planeación Distrital con el rol Responsable de Seguimiento. Los componentes generales del seguimiento son:

Presupuestal	Actividades	Productos	Gestión
El seguimiento se realiza sobre el monto total vigente del año a reportar en compromisos obligaciones y pagos.	El reporte se realiza respecto a la ejecución presupuestal de las actividades que cuenten con recursos asignados en relación con los compromisos, obligaciones y pagos.	El reporte se realiza respecto a la ejecución en las metas de los indicadores principales y secundarios de los productos del proyecto con meta vigente.	Este módulo está disponible para reportar el avance en los indicadores de gestión incluidos en el proyecto.
La información acá reportada se constituye en la información de referencia a reportar en la ejecución presupuestal de las actividades.	El sistema muestra como referencia la información reportada en el módulo presupuestal para validar que la sumatoria de los compromisos, obligaciones y pagos de las actividades reportadas sea igual a los totales reportados en el módulo presupuestal.	Si un producto no tiene meta programada en el año a reportar, este no estará activo para reporte.	El sistema solicita realizar la ponderación del peso de los indicadores para realizar el cálculo consolidado del avance en la gestión del proyecto, por ende, la sumatoria del peso de los indicadores debe ser 100 y puede ajustarse cada vez que se ingrese al sistema.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 10 de 43

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO⁶:

5.1 Formulación y presentación de los Proyectos de Inversión.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Contralor Contralor Auxiliar Directores Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión.	– Define las líneas de inversión en el Plan Estratégico Institucional e – identifica las necesidades u oportunidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.		Punto de Control: Alinear las necesidades de inversión con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C., así mismo: • Evalúa y determina la viabilidad de cada uno de los proyectos que se formulan, verificando que reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. • Determina si la necesidad se encuentra dentro del alcance de algún proyecto de inversión formulado para tal fin, o si se requiere la formulación de un nuevo proyecto de inversión. • Coordina a los responsables cuando las necesidades identificadas en el proyecto involucren a más de un proceso.

⁶ Las funciones del Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión, Gerente de los Proyectos de Inversión y Responsable de Metas de Proyecto, encaminadas a la adecuada formulación ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, se encuentran establecidos en la Resolución Reglamentaria vigente "Por la cual se asignan responsabilidades y funciones para los proyectos de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 11 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2.	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna funciones para la adecuada formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en la entidad, así mismo designa los responsables quienes deberán dar cumplimiento a las funciones determinadas, en cuanto a: Gerente Estratégico, Gerentes y Responsables de Metas de los Proyectos de Inversión.	Resolución Reglamentaria	
3.	Gerente de Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Formula y estructura el proyecto de inversión bajo los lineamientos de Metodología General ajustada – MGA del DNP, en coordinación con los responsables de metas. Registra el proyecto en la MGA WEB. Diligencia los Anexos No.1 – “<i>Formulación Proyectos de Inversión</i>” y No. 2 – “<i>Matriz de Flujo de Inversión</i>” y remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación, junto con la Ficha MGA generada en el aplicativo MGAWEB. Presenta y transfiere el proyecto al Banco Único de Programas y Proyectos (proceso mediante el cual el proyecto migra de la MGA WEB al Banco Único de Programas y	Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Proyectos formulados y registrados en la MGA WEB (Ficha MGA del aplicativo MGA WEB) Formulación Proyectos de Inversión (PDE-06-01) Matriz Flujo de Inversión. (PDE-06-02)	Observación: Los Gerentes de Proyectos de Inversión, son los responsables de la formulación de proyectos de inversión y tendrán el Rol de Formulator en el Banco de Programas y Proyectos. La información detallada deberá estar contenida en el documento Formulación Proyectos de Inversión (PDE-06-01), el cual deben adjuntarse a la MGA, para facilitar el desarrollo de las evaluaciones de calidad de todos los filtros, además, se pueden adjuntar los anexos o soportes del proyecto que se consideren. El Gerente Estratégico de los Proyectos de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 12 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyectos SUIFP y le es asignado el código del proyecto).		Inversión coordina e informa el flujo presupuestal para cada Meta, según las necesidades para la vigencia y de acuerdo a los recursos asignados por la SDH, así mismo coordina los plazos establecidos por la SDP y la SDH, para la etapa de formulación. Como guía para la formulación del Proyecto de Inversión, se puede consultar la Guía de apoyo para la formulación de proyectos de inversión pública y diligenciamiento de la MGA; Guía para la construcción y estandarización de la Cadena de valor, Manual funcional del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP y los manuales para la Administración y Operación del BDPP.
4.	Gerente de Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Actualiza la información del proyecto de inversión en el sistema SUIFP Territorio, una vez sea transferida desde la MGA WEB. Valida y envía la solicitud de formulación debidamente ajustada al Rol Viabilizador a través del SUIFP Territorio.		Observación: La actividad de actualización, solo se puede realizar con el Rol formulador.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 13 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Da concepto de viabilidad del proyecto de inversión, para el registro del mismo en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión – BDPP⁷ y en el sistema SUIFP Territorio. De requerir ajustes, se devuelve al Gerente de Proyectos de Inversión, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados, para que en su Rol formulador, realice los ajustes requeridos, Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad.	Concepto de viabilidad Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Verifica que reúna los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo y que incluya los siguientes aspectos: ✓ La alineación con el Plan de Desarrollo Distrital. ✓ Las competencias de la entidad para ejecutar el proyecto propuesto. ✓ La coherencia de la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende resolver. ✓ Cumplimiento con los lineamientos metodológicos, de la Metodología General Ajustada – MGA del DNP y los lineamientos, suministrados por la Secretaría Distrital de Planeación – SDP ✓ Cupo de presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda Observación: El Gerente Estratégico de Proyectos de

⁷ El BDPP es administrado por la SDP de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 449/99.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 14 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Inversión, tiene el Rol Control de Viabilidad Técnico en el Banco de Programas y Proyectos. El proyecto se registra en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y queda disponible para ser analizado dentro del proceso de priorización y asignación de recursos. Como guía se puede consultar el ABC de la Viabilidad, el Manual funcional del Banco único de Programas y Proyectos y los manuales para la Administración y Operación del BDPP.
6.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Recibe el documento de formulación y/o actualización de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable. Genera la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D⁸ de los proyectos de inversión. Inscribe y registra el Proyecto de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP que	Documento Formulación Proyectos de Inversión (PDE-06-01) Matriz Flujo de Inversión consolidada (PDE-06-02) Ficha Estadística Básica de Inversión Distrital	Punto de Control: Verifica aspectos de competencia y pertinencia, confiabilidad técnica, consistencia financiera y metodología, en caso de presentar inconsistencia, realiza las observaciones pertinentes y se devuelve para los ajustes.

⁸ La ficha EBI resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica de cada uno de los proyectos de inversión que ejecutan las entidades distritales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 15 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		administra la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, a través del sistema de información SEGPLAN.	(EBI-D) de los proyectos de inversión y ficha MGA WEB.	Observaciones: El original del documento de Formulación de los proyectos de inversión, debe reposar en la Dirección de Planeación.
7.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación) y Profesional de la Dirección de Planeación	Dispone de la información presupuestal de los techos de inversión, asignados por la SDH para la formulación de proyectos, remitidos por la Subdirección Financiera de la entidad. Prioriza los recursos de inversión en los proyectos, de conformidad con las metas del Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y otros criterios definidos por la entidad y consolida el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la entidad. Distribuye los recursos en los conceptos de gastos presupuestales, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y por la Subdirección Financiera de la entidad. Consolida en el anexo 2 - Matriz de Flujo de Inversión, la información		Observación: La Matriz de Flujo de Inversión debe contener la identificación de los proyectos de inversión, con los códigos asignados por los sistemas de la Secretaria Distrital de Planeación- SDP (SEGPLAN) y el Departamento Nacional de Planeación DNP (MGA WEB y SUIFP Territorio).

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 16 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de los proyectos de inversión, las Metas y componentes, así como las magnitudes físicas y el presupuesto asociado y su anualización por las vigencias del Plan de Desarrollo. Registra en el sistema SEGPLAN, el Plan de Acción de los Proyectos de Inversión.		
8.	Subdirector Financiero / Secretaria de la Subdirección Financiera.	Remite a la Dirección de Planeación, la información del gasto de inversión aprobado a la entidad, por el Concejo de Bogotá y remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH. Asimismo, cuando existan adiciones, modificaciones o reducciones al presupuesto de inversión.	Remisión de información del gasto de inversión aprobado (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
9.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación) y Profesional de la Dirección de Planeación	Prioriza el gasto de inversión aprobado a la entidad, en los proyectos de conformidad con los criterios definidos y aprobados y consolida el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la entidad definitivo. Consolida en el anexo 2 - Matriz de Flujo de Inversión con el cupo de inversión aprobado para la siguiente vigencia.	Matriz Flujo de Inversión consolidada (PDE-06-02)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 17 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra o ajusta la información del POAI en el sistema SEGPLAN y actualiza las fichas EBID, el Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, conforme a lo aprobado. Actualiza la información del gasto de inversión en SUIFP Territorio.		
10.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Remite a la Dirección de TIC, la información para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Publicación en la Página WEB	Observación: La publicación se realizará en la página WEB de Contraloría de Bogotá D.C. <i>(Link: Transparencia y acceso a información pública - 6. Planeación - 6.3. Programas y proyectos en ejecución.</i>
11.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Comunica vía SIGESPRO al Gerente de los proyectos de inversión y a los responsables de Meta, que el proyecto de inversión fue viabilizado y registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos - BDPP de la SDP y en los sistema MGA WEB y SUIFP del DNP.	Proyecto de inversión viabilizado y registrado en el BDPP. Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: En la comunicación interna, se debe informar, la ubicación en la página WEB con la información del Proyecto de Inversión, como son, entre otros el documento de formulación, ficha EBI-D (SEGLAN), y la ficha MGA (MGA WEB) y SUIFP.
12.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Revisa la información consignada en la Fichas EBI-D y MGA WEB y en caso de encontrar observaciones informa al Director Técnico de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Verifica la información consignada en la Ficha EBI-D y MGA WEB, en lo de su competencia, al igual que la ubicación de la ficha en la página Web de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 18 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Profesional Técnico de la Dirección de Planeación.	Registra en el sistema BogData, en el módulo de PMR, distribuyendo los recursos, en los productos definidos por la entidad, teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales. Activa el numeral 5.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).		Observación: Prioriza el registro de la modificación en el aplicativo BogData (PMR), dado que es un requisito indispensable para proceder con la expedición de los registros presupuestales.

5.2. Ejecución, Operación y Seguimiento de los Proyectos de Inversión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Ejecuta el proyecto de inversión atendiendo las metas y actividades establecidas a su cargo. Realiza la actualización del documento de formulación del proyecto de inversión, cuando apliquen ajustes al mismo, e informa a la Dirección de Planeación con la justificación técnica y económica.		Punto de Control: Asegurar el logro de las metas establecidas, así como la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las respectivas actividades definidas en los proyectos de inversión. Observaciones: En la etapa de ejecución se inicia el proceso de contratación y por lo tanto la cadena presupuestal (certificados de disponibilidad, registros presupuestales, compromisos, obligaciones y pagos), información que será cargada al Banco Único. Esta información se asociará al

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 19 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguimiento financiero del proyecto. Los proyectos de inversión pueden surtir actualizaciones durante su ciclo de vida que afectarán principalmente tiempos y costos y en menor medida su alcance.
15	Subdirector Financiero. Profesional o Técnico de la Subdirección Financiera.	Reporta la información sobre la ejecución del gasto de inversión y de los pagos contractuales (órdenes de pago y giros realizados), con corte al mes que finaliza, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, a los gerentes de proyectos de inversión, responsables de metas y al director técnico de planeación. Para el reporte final de la vigencia (diciembre) y por el cierre de la vigencia, el reporte se puede realizar dentro de los 7 días hábiles, siguientes, teniendo en cuenta que el registro del SPI es a corte 31 de enero de la siguiente vigencia.		Observación: La información de los pagos contractuales debe corresponder a los registrados en el aplicativo de la SDH.
16.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Realiza el seguimiento del avance de los indicadores físico, financiero y de gestión de asociados a los Proyectos de Inversión, para el registro en forma mensual en el sistema SPI-SUIFP Territorio y en	Remisión información del seguimiento mensual de las metas del proyecto de Inversión (PGD-07-02)	Observaciones: Verificar la ejecución de los procesos de contratación en la base de contratación de la Subdirección de Contratación y en el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		forma trimestral en el sistema SEGPLAN, para lo cual diligencia el Anexo 3. Remite vía SIGESPRO el seguimiento realizado a la Dirección de Planeación.	Plantilla SIGESPRO Seguimiento avance de los indicadores de los Proyectos de Inversión (PDE-06-03)	Plan Anual de Adquisiciones. Verificar la apropiación o recursos asignados, la ejecución presupuestal de los compromisos realizados, las obligaciones y los pagos o giros, información que será cargada al Banco Único y será asociada al seguimiento financiero del proyecto. El seguimiento se debe realizar en las fechas establecidas en la circular de reporte de información, o cuando el Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión lo considere. La veracidad e integridad de la información es responsabilidad de los responsables de metas que reportan.
17.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Verifica que la información reportada sea consistente, la revisa contra la ejecución presupuestal, los procesos de contratación en la base de contratación de la Subdirección de Contratación y/o en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la información reportada		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 21 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en el aplicativo SEGPLAN y MGA WEB. En caso de requerir ajuste, devuelve el documento para las modificaciones respectivas.		
18.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación) Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en forma mensual en el sistema SPI-SUIFP Territorio, el avance físico, financiero y de gestión de los indicadores asociados a los Proyectos de Inversión, de conformidad a la información reportada por los responsables del seguimiento en el Anexo 3 y de conformidad a los periodos y plazos de seguimiento SPI. Registra la información del Proyecto de Inversión, conforme a la siguiente cadena: 1. Datos Básicos: este módulo tiene como propósito la visualización de la información general del proyecto mediante la disposición de la siguiente información: • Resumen ejecutivo: debe ser cargado por el usuario • Ficha EBI: resumen de la última versión de la cadena de valor del proyecto		Observación: Los periodos y plazos de seguimiento en el sistema SPI-SUIFP Territorio, son establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, en el cronograma de reporte para tal fin, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, a excepción del cierre de la vigencia, cuyo plazo es el 31 de enero de la siguiente vigencia. Anexa archivos que soporten la ejecución física y presupuestal del proyecto, el informe conforme se realiza en SEGPLAN para mantener la consistencia en la información de estos sistemas. En el espacio habilitado para el registro de observaciones mensuales se debe diligenciar mes a mes información que permita dar cuenta de manera resumida del estado del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Objetivo general y descripción: disponible en el menú desplegable • Resumen de avances: información consolidada de la ejecución • Cadena de valor: visualización de objetivos específicos, productos y actividades. 2. Presupuestal: en este módulo se registran las operaciones presupuestales mensuales respecto al monto total del proyecto por cada una vigencia, para lo que se habilitan los campos compromiso, obligación y pago. Los compromisos deben corresponder con el valor del o de los registros presupuestales. Las obligaciones y pagos, el campo obligación sólo se deberá diligenciar cuando se registren operaciones de pago y el valor a diligenciar debe igual en estos dos campos. 3. Productos: en este módulo se registra el avance de los indicadores del producto y los rezagos, así como las observaciones.		proyecto en cada variable a reportar. El SPI está parametrizado bajo la lógica de completitud de la información, como indicador del registro completo del seguimiento cada módulo va pasando de color rojo a color verde una vez registrada y validada la información. Los reportes mensuales terminan cuando todos los módulos en color rojo pasen a color verde. Como guía se puede consultar el Manual de SPI y SUIPF Territorio.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 23 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		4. Actividades: en este módulo se registra el valor pagado de cada una de las actividades del proyecto que cuenten con valor vigente (asignación de presupuesto en el año a reportar) que para efectos de registro se homologará al valor obligado. 5. Gestión: en este módulo se registra el avance de los indicadores asociados a la gestión así como las observaciones de los avances o rezagos. Mientras los periodos se encuentren abiertos, se puede modificar la información registrada, pero una vez cierre el sistema no vuelve a abrir el periodo pasado y sólo habilita el periodo actual para el reporte.		
19.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en el aplicativo SEGPLAN la información del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, en los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades, de conformidad con la información de la ejecución física y financiera, reportada por los responsables de Meta de los proyectos de inversión.	Documento externo Reporte Plan de Acción (Aplicativo SEGPLAN)	Punto de Control: Verifica que no se generen inconsistencias de información en el aplicativo SEGPLAN. Observación: En caso de alertas, se debe asegurar que sean solucionadas, con el apoyo de la SDP, y si la solución incide con la

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 24 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información reportada por los responsables de meta, se debe acordar conjuntamente la solución. El registro en el aplicativo SEGPLAN se realiza de forma trimestral y de conformidad a los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. Se exceptúa la vigencia del proceso de armonización presupuestal, que se realiza de conformidad con las instrucciones y tiempos establecidos por SDP.
20.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Remite correo electrónico a la Secretaría Distrital de Planeación, validando la información del Plan de Acción, registrada en el sistema SEGPLAN, en los componentes de inversión, gestión y territorialización.	Validación de cargue de información SEGPLAN (Correo electrónico)	Punto de Control: Asegura el registro de la información en el sistema SEGPLAN, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin por parte de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, y antes del cierre del sistema.
21.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación). / Profesional de la Dirección de Planeación.	Carga la información solicitada sobre los Proyectos de Inversión por la Auditoría General de la República - AGR, en el sistema SIAMISIONAL, de conformidad con los plazos establecidos por la AGR.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 25 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Remite a la Dirección de TIC, la información sobre los Proyectos de Inversión, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Publicación en la Página WEB	Observación: La publicación se realiza en la página WEB de Contraloría de Bogotá D.C. <i>(Link: Transparencia y acceso a información pública - 6. Planeación - 6.3. Programas y proyectos en ejecución).</i>
23.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación).	Convoca a mesa de trabajo con el fin de revisar el porcentaje de avance físico y financiero de cada una de las Metas del proyecto de inversión.	Acta de mesa de trabajo. PGD-02-07	Punto de Control: Monitorea el cumplimiento de las Metas, y el porcentaje de avance físico, financiero y de gestión, de acuerdo a la programación establecida. Observación: Las mesas de trabajo, se realizan como mínimo cada tres meses o cuando el Gerente estratégico de los proyectos de inversión lo estime conveniente.

5.3 Modificación de los Proyectos de Inversión.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24.	Responsable de Meta	Presenta al Gerente estratégico de los proyectos de inversión (Director Técnico de Planeación) y al Gerente de Proyecto, la solicitud de modificación del	Solicitud de modificación del Proyecto de Inversión (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: En los casos que la actualización del proyecto sea originada por una modificación o actualización

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 26 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proyecto de inversión, para lo cual remite vía SIGESPRO (medio electrónico) el memorando con la solicitud de modificación.		presupuestal, se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido en las Circulares emitidas por la SDH, SDP y el DNP o en los Manuales para la administración, operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN y de acuerdo a la Metodología General Ajustada – MGA WEB – DNP. Cuando las modificaciones impliquen la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, se deberá solicitar la aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones, siguiendo lo establecido en el Procedimiento para la Gestión Contractual.
25.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación)	Analiza la solicitud de ajuste del Proyecto de Inversión. Da concepto de viabilidad técnica sobre los ajustes del proyecto de inversión, para el registro del mismo en los aplicativos BDPP – SEGPLAN y SUIFP territorio MGA WEB.	Concepto de viabilidad a la modificación del Proyecto de Inversión (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Determina la viabilidad del ajuste del proyecto, verificando que se den los principios de integralidad, coordinación y coherencia entre los objetivos y las Metas del proyecto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 27 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso que alguno de los aspectos no se cumpla, debe devolver al responsable de Proyecto - Meta, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad.
26.	Gerente de los Proyectos de Inversión / Responsable de Metas.	Actualiza documento de formulación del Proyecto de Inversión, en los casos que aplique y la remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación.	Remisión Documento de Formulación Actualizado (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Documento de Formulación Proyecto de Inversión ajustado (PDE-06-01).	
27.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP las modificaciones, a través del sistema de información SEGPLAN y y SUIFP territorio en la MGA WEB. Actualiza y genera las nuevas Fichas EBI-D en el SEGPLAN y SUIFP territorio MGA WEB del DNP siempre y cuando las modificaciones sean entre proyectos y no entre metas.	Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital) EBI-D Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Verifica la información registrada sea acorde a lo solicitado, para garantizar su consistencia. Observación: Si las modificaciones son entre Metas, se evalúa la necesidad de ajustar las fichas de estadísticas básicas del Banco de Proyectos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 28 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Las modificaciones se realizan en las plataformas de la SDP y DNP, teniendo en cuenta los periodos señalados por las mismas.
28.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Remite a la Dirección de TIC, las fichas actualizadas del Proyecto de Inversión y la información que aplique, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Publicación en la Página WEB	Observación: La publicación se realizará en la página WEB de Contraloría de Bogotá D.C. <i>(Link: Transparencia y acceso a información pública - 6. Planeación - 6.3. Programas y proyectos en ejecución).</i>
29.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación). / Profesional de la Dirección de Planeación.	Comunica al Gerente de los proyectos de inversión y a los responsables de Meta, la viabilización de la modificación del proyecto de inversión y el registro ante el BDPP y SUIFP territorio - MGA WEB, para lo cual remite vía SIGESPRO e informa la ubicación link de las nuevas fichas.	Viabilización de la modificación del proyecto de inversión y el registro ante el BDPP y SUIFP territorio MGA WEB Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Una vez la SDP apertura el sistema SEGPLAN, se harán los ajustes a las fichas EBI-D-producto de las modificaciones que se hayan generado entre proyectos al igual que en el aplicativo y SUIFP territorio - MGA WEB del DNP. Posteriormente, informa a los Gerentes de Proyectos, la ubicación de la publicación en la página Web de la Entidad, de las Fichas EBI-D y SUIFP territorio MGA WEB que fueron modificadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 29 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30.	Gerente de los proyectos de inversión / responsables de Meta.	Revisa la información consignada en la Ficha EBI-D y la actualización en SUIFP territorio - MGA WEB. En caso de encontrar observaciones, solicita por SIGESPRO al Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión, el ajuste correspondiente	Solicitud ajuste de la información publicada en la WEB (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Verifican la información consignada en la Ficha EBI-D y SUIFP territorio MGA WEB, en lo de su competencia.
31.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Registra en los aplicativos de la Secretaría Distrital de Planeación - SEGPLAN y actualiza SUIFP territorio -MGA WEB los ajustes respectivos.		Observación: Una vez la SDP habilite el aplicativo SEGPLAN, fichas EBI-D y en el SUIFP territorio -MGA WEB se harán las actualizaciones y/o ajustes respectivos.

5.4 Armonización Proyectos de Inversión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
32.	Contralor de Bogotá D.C. / Contralor Auxiliar.	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los lineamientos para realizar el proceso de Armonización.		Observación: El proceso de armonización presupuestal se realiza cada cuatro años, una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo Distrital.
33.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación) / Gerente de los proyectos de inversión / responsables de Metas.	Revisa los proyectos inscritos y/o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, define cuáles proyectos continúan, se suspenden o se formulan. Activa numeral 5.1 Formulación de los Proyectos de Inversión.		Observación: Para aquellos proyectos de inversión que continúan, es preciso realizar la actualización de su formulación para que sus objetivos y metas sean consistentes con el Plan de Desarrollo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 30 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Distrital vigente y el Plan Estratégico Institucional.
34.	Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión (Director Técnico de Planeación / Profesional de la Dirección de Planeación.	Realiza la armonización presupuestal de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. Emite concepto de viabilidad técnica. Remite copia a la Subdirección Financiera para continuar con el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.		Punto de Control: Revisa que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado a la entidad, así como con los conceptos de gastos asociados a los proyectos de inversión. Observación: El documento debe contener como mínimo: partidas a contra acreditar, partidas a acreditar, Metas que se armonizan.
35.	Subdirector Financiero	Proyecta Resolución por la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto de Inversión. Proyecta solicitud de concepto favorable de Armonización presupuestal para firma del Señor Contralor, con destino a la Secretaria de Hacienda. Reporta a la Dirección de Planeación las modificaciones en el presupuesto de inversión aprobadas por la Secretaria de Hacienda.		Punto de Control: Las modificaciones presupuestales se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación, el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 31 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
36.	Profesional o Técnico de la Dirección de Planeación.	Registra los Productos, Metas y resultados – PMR, en el aplicativo de la Secretaria de Hacienda – BogData, distribuyendo los recursos, en los productos definidos por la entidad, teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales.		Punto de control: El registro se realiza con orden expresa de la Subdirección Financiera ya sea por medio de la Resolución o correo electrónico.

5.5. Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR)

37.	Contralor de Bogotá D.C. / Contralor Auxiliar/ Director Técnico de Planeación.	Ajusta los productos institucionales, teniendo en cuenta los nuevos proyectos de inversión y el Plan Estratégico Institucional vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. Para lo cual, se pueden presentar tres situaciones: *Continuidad en los productos existentes: La entidad debe ajustar sus metas y línea base de acuerdo con la armonización de los recursos. *Creación de nuevos productos: La entidad debe definir indicadores de acuerdo con los criterios metodológicos señalados. *Desaparición de ciertos productos: La entidad debe incluir el valor		Observación: La estructura metodológica del PMR está compuesta por cuatro elementos fundamentales: Planeación estratégica: La Misión. La Visión, Objetivos Organizacionales: Efectos e impactos, sus indicadores y Metas. Productos de Entidad: Bienes y servicios, sus indicadores y Metas. Asignación del Presupuesto en los productos definidos por la entidad, para lo cual se tienen en cuenta las apropiaciones de Funcionamiento, Inversión y otras variables (Deuda, Pasivos Exigibles, Transferencias, entre otros.
-----	--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 32 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		alcanzado hasta la entrada en vigencia del nuevo Plan de Desarrollo.		
38.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Realiza la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados, teniendo en cuenta: • Meta Anual: Valor que se espera alcanzar en la respectiva vigencia. • Meta Plan: Valor que se espera alcanzar durante el Plan Estratégico. • Línea Base: Valor a partir del cual se empieza a realizar la medición del indicador. Registra la información en el sistema BogData, dentro de los términos establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.		Punto de Control: Verifica que el reporte esté acorde con la metodología establecida en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
39.	Subdirector Financiero.	Reporta mensualmente a la Dirección de Planeación la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, a través de SIGESPRO.	Ejecución Presupuestal Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 33 de 43

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
40.	Profesional Técnico de la Dirección de Planeación.	Diligencia el informe PMR – POR - Resultados de funcionamiento, inversión, indicadores de productos e indicadores de objetivos.	Remisión de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Informe Productos-Metas y Resultados PMR (PDE-06-04 PDE-06-05)	Observación: La ejecución presupuestal reportada en PMR (anexos 4 y 5) corresponde a los giros acumulados a la fecha de seguimiento que figura en el reporte de ejecución presupuestal. El seguimiento se realiza mensualmente en las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda. Los insumos requeridos serán suministrados por las áreas responsables de productos y objetivos.
41.	Director Técnico de Planeación.	Revisa la información y coloca visto bueno.	Informe Productos-Metas y Resultados PMR (PDE-06-04 PDE-06-05)	
42.	Profesional Técnico de la Dirección de Planeación.	Registra los resultados alcanzados en el aplicativo BogData (Módulo de Presupuesto, Metas y Resultado PMR),		Observación: En el evento de presentarse inconsistencias, verifica y corrige.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 34 de 43

6. ANEXOS

ANEXO No.1 - Formulación Proyectos de Inversión.

	FORMULACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PDE-06-01 Versión: 5.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página xx de xx

FORMULACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN⁹

(Nombre del Proyecto de Inversión)¹⁰

Fecha: _____

VIGENCIAS (Desde – Hasta)

-

CONTENIDO

1. Diagnóstico	35
2. Justificación	35
3. Objetivos.....	35
4. Planteamiento selección de alternativas.....	35
5. Análisis de Riesgos	36
6. Metas del Proyecto	36
7. Financiamiento del Proyecto.....	36
8. Otros aspectos del Proyecto	36
9. Anexos del Proyecto	36

La formulación de un proyecto de inversión es el procedimiento en el que se identifica y describe una situación que se desea transformar y en el que se plantean, analizan y diseñan las acciones necesarias para lograrlo. El objeto principal de la formulación de proyectos es orientar la inversión pública y hacer eficiente la ejecución de la misma, mediante el análisis de los elementos que componen el proyecto. La información presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación.

⁹ Para más información remítase al Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos. Ubicado en el siguiente link: http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Inversion/ProgramasProyectos/Manual_Administracion_operacion_Banco_Distrital_Programa.pdf

¹⁰ Indicar la identificación y/o códigos asignados por la SDP y DNP.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 35 de 43

1. Diagnóstico

Con base en el diagnóstico se formularán proyectos para solucionar el problema o satisfacer la necesidad. El diagnóstico debe responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la situación observada?
- ¿Cuáles son sus causas?
- ¿Cuáles son sus efectos?
- ¿A quiénes afecta?
- ¿Dónde se presenta?
- ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?

La respuesta a cada uno de estos interrogantes permite la caracterización de la situación observada. Situación que puede ser sintetizada mediante la construcción de una línea de base.

Tenga en cuenta: Línea Base del diagnóstico, Información de soporte, Indicador de producto y la Meta de producto en todo el periodo.

2. Justificación

Una vez el problema o necesidad ha sido diagnosticado, se debe elaborar una justificación, a partir de la magnitud de la situación observada y los efectos que se generan. Ésta debe responder la pregunta ¿por qué es importante resolver el problema o atender la necesidad identificada.

Adicionalmente se debe explicar brevemente por qué el Estado, específicamente la entidad debe atender dicha situación, dicho de otro modo, si hace parte de sus funciones.

3. Objetivos

Los objetivos plantean la situación que se desea alcanzar mediante la solución del problema identificado y deben ser el resultado del balance del diagnóstico y de las decisiones que se tomen para atacar el problema. Dichos objetivos deben definirse en forma clara y estratégica, en términos de los efectos y/o impactos que se desea lograr. En su identificación se deben considerar los beneficios y/o transformaciones que el proyecto generaría en la comunidad y en la Contraloría de Bogotá.

4. Planteamiento selección de alternativas

A partir del análisis del problema, sus causas y efectos y de los objetivos planteados, se deben plantear inicialmente todas las posibles alternativas que den solución al problema identificado. Es importante que las diferentes alternativas sean coherentes y pertinentes con la situación deseada, de forma tal que se pueda realizar su comparación.

A partir de la información recopilada en los diferentes estudios se debe realizar la selección de la alternativa a implementar. La alternativa seleccionada no debe tener restricción alguna y debe ser la que tiene la mejor relación beneficio-costeo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 36 de 43

Nota: se recomienda utilizar la metodología de Marco Lógico para la elaboración de objetivos y planteamiento de alternativas.

5. Análisis de Riesgos

Realizar un análisis de los riesgos asociados al proyecto.

6. Metas del Proyecto

Las Metas del proyecto consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado. Las Metas deben establecerse en términos de resultado o productos.

Cada Meta debe tener asociado los puntos de inversión específicos, es decir aquellas actividades, elementos ó equipos que se contratarán para el cumplimiento de la Meta durante el tiempo de duración del proyecto de inversión.

7. Financiamiento del Proyecto

Se discrimina el flujo presupuestal del proyecto para cada Meta discriminando por: vigencia, componente y punto de inversión.

8. Otros aspectos del Proyecto

En el proceso de formulación de un proyecto de inversión es necesario identificar las diferentes relaciones al interior y exterior de la entidad.

Por tal razón se debe señalar las diferentes áreas o dependencias que deben intervenir para la correcta ejecución del proyecto.

9. Anexos del Proyecto

El proyecto puede generar anexos y se colocaran al final del documento como soporte de su formulación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PDE-06 Versión: 5.0 Página 37 de 43
--	--	---

ANEXO No.2 - Matriz de Flujo de Inversión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.			FLUJO DE INVERSIÓN					Código formato: PDE-06-02 Versión: 5.0 Código documento: PDE-06 Versión: 5.0 Página x de x				
CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO												
PLAN DE DESARROLLO:												
PROPÓSITO:												
PROGRAMA												
No.	META	Descripción	Magnitud/ Recursos	VIGENCIA 1	VIGENCIA 2	VIGENCIA 3	VIGENCIA 4	VIGENCIA 5	TOTAL			
Código y nombre del Proyecto de Inversión:												
1	META 1	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
2	META 2	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
3	META n	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
Código y nombre del Proyecto de Inversión:												
1	META 1	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)									
			Recursos									
2	META 2	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)									
			Recursos									
3	META n	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
Código y nombre del Proyecto de Inversión:												
1	META 1	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)									
			Recursos									
2	META 2	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
3	META n	DESCRIBA LA META	Magnitud (Unidad de medida)						-			
			Recursos						-			
TOTAL RECURSOS				-	-	-	-	-	-			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN		Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
			Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
			Página 38 de 43

ANEXO No.3 Seguimiento avance de los indicadores de los Proyectos de Inversión.

		Seguimiento avance de los Indicadores de los Proyectos de Inversión						Código formato: PDE-06-03 Versión: 5.0					
								Código documento: PDE-06 Versión: 5.0					
								Página xx de xx					
CODIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO:													
CODIGO SUIPP TERRITORIO:													
FECHA DE CORTE DEL REPORTE:													
INDICADORES													
Metas del Proyecto de Inversión	Objetivos Producto	Meta Vigente (año)	Avance Físico a xx del mes xxx año xxx	Apropiación vigente (Presupuesto asignado/en la vigencia)	Compromisos presupuestales acumulados por meta a xx del mes xxx año xxx (Presupuesto Ejecutado)	Porcentaje de ejecución de los compromisos presupuestales (Presupuesto Ejecutado/Presupuesto asignado *100)	Valor pagado a xx del mes xxx año xxx (Giros realizados)	Observación Logros, avances y retrasos que soportan la ejecución registrada y el cumplimiento con respecto al logro del objetivo o meta					
Meta 1	Corresponde al avance de los productos e indicadores de productos.		Corresponde al valor de la asignación de recursos de inversión.	Corresponde al valores contenidos en los registros presupuestales de compromisos.	Corresponde al porcentaje de ejecución de los compromisos contra la apropiación.		Corresponde a los valores contenidos en los giros realizados.	Describir el resumen de los logros y avances que soportan la ejecución registrada, así mismo relacionar si se presentan retrasos, a que obedecen y las acciones tomadas para el cumplimiento del producto.					
Meta 2													
Meta 3													
Meta 4													
Meta 5													
Meta 6													
Meta n													

Nota: La información referente a la ejecución contractual de cada una de las metas, puede ser consultada en el Plan Anual de Adquisiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PDE-06
		Versión: 5.0
		Página 39 de 43

ANEXO No.4 Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R. (Objetivos – Productos e indicadores).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R.					Código formato: PDE-06-04
	235 - CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.					Versión: 5.0
	PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS - P.M.R.					Código documento: PDE-06
	OBJETIVOS - PRODUCTOS E INDICADORES DE VIGENCIA _____					Versión: 5.0
						Página xx de xx
OBJETIVO 1:	FORTALECER LA FUNCION DE VIGILANCIA A LA GESTION PUBLICA					SEGUIMIENTO
INDICADOR OBJETIVO 1	LINEABASE PLAN	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
PORCENTAJE DE ENTIDADES DISTRICTALES AUDITADAS DURANTE EL PERIODO						
PRODUCTO 1:	INFORMES DE AUDITORIA					
INDICADOR PRODUCTO 1	LINEABASE PLAN*	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
INFORMES DE AUDITORIA REALIZADOS DURANTE EL PERIODO						
OBJETIVO 2:	HACER EFECTIVO EL RESARCIMIENTO AL DAÑO CAUSADO AL ERARIO DISTRITAL					
INDICADOR OBJETIVO 2	LINEABASE PLAN	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
TASA DE RETORNO						
PRODUCTO 2:	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL					
INDICADOR PRODUCTO 2	LINEABASE PLAN	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
MONTO DE DINERO SUCEPTIBLE DE RECAUDO POR PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL POR VIGENCIA FISCAL					1	
OBJETIVO 3:	POSICIONAR LA IMAGEN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.					
INDICADOR OBJETIVO 3	LINEABASE PLAN	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
PERCEPCION DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PRODUCTOS Y ACCIONES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.:						
PRODUCTO 3:	PARTICIPACION CIUDADANA					
INDICADOR PRODUCTO 3	LINEABASE PLAN	META PLAN	VIGENCIA_____	ALCANZADO A MES		
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE CONTROL SOCIAL EJECUTADAS						

Baboró:-
Fecha de Elaboración:
Revisó y Aprobó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06
		Versión: 5.0
		Página 40 de 43

ANEXO No.5 Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R. (Presupuesto por Productos).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R. 235 - CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS - P.M.R. PRESUPUESTO POR PRODUCTOS VIGENCIA _____	Código formato: PDE-06-05
		Versión: 5.0
		Código documento: PDE-06
		Versión: 5.0
		Página xx de xx

GIROS ACUMULADOS A _____					Cifras en pesos	
PRODUCTOS	PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO INVERSIÓN		TOTAL GASTOS		
		VIGENCIA	RESERVAS			
INFORMES DE AUDITORIA						
PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL						
PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
TOTAL						
PASIVO EXIGIBLE						
Fuente: Reporte de Ejecución Presupuestal						
Elaboró:						
Aprobó:						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 41 de 43

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 009 24 - feb - 2014	Intranet/normatividad. Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 044 30 - nov - 2016	Intranet/normatividad. Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 038 19 – dic -2017	Intranet/normatividad. Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 023 22-may-2018	Teniendo en cuenta que mediante Resolución Reglamentaria 4788 del 20 de noviembre de 2016, expedida por el Departamento Nacional de Planeación, la cual dicta los lineamientos para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales, a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), se han venido desarrollando varios aplicativos, en los cuales, las entidades públicas deben registrar la información de los proyectos de inversión, tales como: 1) la Metodología General Ajustada (MGA), a través de la cual se registra y presenta la formulación de proyectos para su transferencia a los bancos de proyectos al SUIFP; 2) el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) para el registro de proyectos en el Banco Nacional de Programas y Proyectos, el cual desde diciembre de 2016, se dispone como herramienta para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales y 3) el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) para la fase de seguimiento. En tal sentido, en la vigencia 2020, durante el proceso de armonización presupuestal al nuevo Plan de Desarrollo 2020 – 2024, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP orientó a las entidades distritales en la incorporación de la información de los nuevos proyectos de inversión en los citados sistemas de información, administrados por el Departamento Nacional de Planeación, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del ciclo de la inversión pública en la gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales y que soportan el tránsito del proyecto de inversión en todas las operaciones y procesos del ciclo del proyecto: formulación y presentación, transferencia, viabilidad, programación presupuestal, ejecución y operación y evaluación posterior. Por lo anteriormente expuesto, se debe modificar el procedimiento, con fin de incorporar los cambios presentados, incluyendo actividades de formulación a través de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 42 de 43

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		Metodología General Ajustada – MGA; registro de los proyectos en los sistemas MGA-WEB, SUIFP y el seguimiento en el sistema SPI. Por otro lado, teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, implementó un nuevo sistema de información presupuestal, denominado BOGDATA, en reemplazo del sistema PREDIS y modificó algunos aspectos presupuestales como es el caso de la identificación de los rubros presupuestales y conceptos de gastos y PMR, que le aplica a los Proyectos de Inversión. Adicionalmente, teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a las acciones 7 y 8, producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, establecidas en el actual Plan de Mejoramiento Institucional vigencia 2020, a cargo del Proceso de Direccionamiento Estratégico, se estableció la necesidad de actualizar las definiciones, base legal, actividades, responsables, puntos de control y los formatos, para dar mayor claridad al procedimiento. Se requiere realizar las siguientes modificaciones, de acuerdo con la justificación antes expresada: 1. Ajustar el alcance, la base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos. 2. Incluir las actividades relacionadas con los cambios presentados, incluyendo actividades de formulación a través de la Metodología General Ajustada – MGA; registro de los proyectos en los sistemas MGA-WEB, SUIFP y el seguimiento en el sistema SPI con los nuevos términos señalados para la presentación de la información. 3. Ajustar las actividades referentes a la información presupuestal del gasto de inversión y de PMR, referenciada en el aplicativo PREDIS por aplicativo BOGDATA. 4. Ajustar las actividades en donde se realizaban reportes periódicos a la Auditoría Fiscal, dado que los mismos no se realizan actualmente, para incorporarle el nuevo marco fiscal donde la entidad asume otro rol con la Auditoría General de la Nación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-06 Versión: 5.0
		Página 43 de 43

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		5. Ajustar las actividades sobre modificaciones realizadas o viabilizadas, así como la forma de informar a los Responsables de Meta la ubicación en el link institucional y/o cuando se actualice la ficha EBI-D en el aplicativo SEGPLAN. 6. Eliminar el formato del ANEXO No.3 – Seguimiento al cumplimiento de Metas Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta que se unifico en un formato el seguimiento de SPI y SEGPLAN, adicionalmente, la información referente a la ejecución contractual de cada una de las metas, puede ser consultada en la base de contratación de la Subdirección de Contratación y del Plan Anual de Adquisiciones, publicado en la intranet. En consecuencia, de esta eliminación, se numera los formatos subsiguientes. 7. Eliminar el formato del ANEXO No.4 – Balance Social, teniendo en cuenta que la información se registra en la MGA WEB y no se está requiriendo esta información por separado, cualquier aclaración se realiza a través de comunicado, el cual será atendido oportunamente. En consecuencia, de esta eliminación, se numera los formatos subsiguientes. 8. Crear el formato de seguimiento al avance de los indicadores de los Proyectos de Inversión, para registrar el reporte de la información de seguimiento mensual para ser registrada en el aplicativo SPI-SUIFP, con los indicadores de cumplimiento de la meta plan, compromisos presupuestales, obligación y pagos realizados mensualmente por cada una de las metas del proyecto, los objetivos definidos en el proyecto y con las observaciones del cumplimiento con respecto al logro del objetivo o meta. . Así mismo, para registrar la información en SEGPLAN. 9. Incorporar los formatos para registrar el reporte de la información Productos- Metas y Resultados P.M.R., referentes a objetivos – productos e indicadores, así como el presupuesto por productos.
5.0	R.R. No. 029 21-12-2020	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2020

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 790

POR EL CUAL SE DECLARA LA EMERGENCIA CLIMÁTICA EN BOGOTÁ D.C., SE RECONOCE ESTA EMERGENCIA COMO UN ASUNTO PRIORITARIO DE GESTIÓN PÚBLICA, SE DEFINEN LINEAMIENTOS PARA LA ADAPTACIÓN, MITIGACIÓN Y RESILIENCIA FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES..... 1

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 143

"Por la cual se adoptan medidas relacionadas con los registros previos para la puesta en marcha y funcionamiento otorgados a parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento en el Distrito Capital, con ocasión de la ampliación de la Emergencia Sanitaria hasta el 28 de febrero de 2021"9

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 943

"Por la cual se adopta el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"..... 14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 005

"Por la cual se crean Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones". 16

Resolución Número 006

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".24

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000575

"Por medio del cual se reorganiza el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda"50

Resolución Número SDH-000576

"Por la cual se levanta la medida de suspensión de términos en los procesos que adelantan las Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá, de Cobro, y las actuaciones de la Subdirección de Proyectos Especiales de la Secretaría Distrital de Hacienda"58

Resolución Número SDH-000577

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....60

Resolución Número SDH-000578

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....62

Resolución Número SDH-000579

"Por la cual se efectúa un nombramiento de carácter temporal".....64

Resolución Número SDH-000580

"Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba"66

Resolución Número SDH-000581

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....68

Resolución Número SDH-000582

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....71

Resolución Número SDH-000583

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....73

Resolución Número SDH-000584

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....75

Resolución Número SDH-000585

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....77

Resolución Número SDH-000586

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....79

Resolución Número DCO-039317

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"81

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C

Resolución Reglamentaria Número 027

"Por la cual se modifican y adoptan nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C."... 104

Resolución Reglamentaria Número 029

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C." 157