

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDOS DE 2022

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N° 843 (2 de agosto de 2022)

“Por el cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 65 y 71 del Decreto Distrital 714 de 1996,

ACUERDA:

Artículo 1. Adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma de Setecientos Noventa y Seis Mil Setecientos Dieciséis Millones Quinientos Treinta y Dos Mil pesos M/Cte. (\$796.716.532.000), conforme al siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O12	Recursos de capital	793.397.566.000	0	793.397.566.000
Total Rentas e Ingresos		793.397.566.000	0	793.397.566.000

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
O12	Recursos de capital	1.940.264.000	0	1.940.264.000
Total Rentas e Ingresos		1.940.264.000	0	1.940.264.000

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
O11	Ingresos corrientes	640.747.000	0	640.747.000
O12	Recursos de capital	737.955.000	0	737.955.000
Total Rentas e Ingresos		1.378.702.000	0	1.378.702.000

Artículo 2. Contracreditar en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, la suma de Quince Mil Trescientos Setenta Millones de pesos M/Cte. (\$15.370.000.000), conforme al siguiente detalle:

100 CONCEJO DE BOGOTÁ

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O21	Gastos de Funcionamiento	2.100.000.000	0	2.100.000.000
Total Gastos e Inversiones		2.100.000.000	0	2.100.000.000

111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - UNIDAD EJECUTORA 03

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O22	Servicio de la deuda	10.000.000.000	0	10.000.000.000
Total Gastos e Inversiones		10.000.000.000	0	10.000.000.000

121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	3.270.000.000	0	3.270.000.000
Total Gastos e Inversiones		3.270.000.000	0	3.270.000.000

Artículo 3. Adicionar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma de Ochocientos Doce Mil Ochenta y Seis Millones Quinientos Treinta y Dos Mil Pesos M/Cte. (\$812.086.532.000), conforme al siguiente detalle:

102 PERSONERÍA DISTRITAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O21	Gastos de Funcionamiento	2.000.000.000	0	2.000.000.000
O23	Inversión	500.000.000	0	500.000.000
Total Gastos e Inversiones		2.500.000.000	0	2.500.000.000

104 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SG

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	8.926.000.000	0	8.926.000.000
Total Gastos e Inversiones		8.926.000.000	0	8.926.000.000

110 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	3.220.000.000	0	3.220.000.000
Total Gastos e Inversiones		3.220.000.000	0	3.220.000.000

111-02 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA UNIDAD EJECUTORA 02 - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	46.625.079.000	0	46.625.079.000
Total Gastos e Inversiones		46.625.079.000	0	46.625.079.000

**111-04 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - UNIDAD EJECUTORA 04
FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ**

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O21	Gastos de Funcionamiento	9.072.984.000	0	9.072.984.000
O23	Inversión	3.527.016.000	0	3.527.016.000
Total Gastos e Inversiones		12.600.000.000	0	12.600.000.000

112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SED

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	241.370.766.000	0	241.370.766.000
Total Gastos e Inversiones		241.370.766.000	0	241.370.766.000

113 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O21	Gastos de Funcionamiento	4.889.173.000	0	4.889.173.000
Total Gastos e Inversiones		4.889.173.000	0	4.889.173.000

118 SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	39.207.608.000	0	39.207.608.000
Total Gastos e Inversiones		39.207.608.000	0	39.207.608.000

119 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - SDCRD

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	8.870.000.000	0	8.870.000.000
Total Gastos e Inversiones		8.870.000.000	0	8.870.000.000

120 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	2.989.277.000	0	2.989.277.000
Total Gastos e Inversiones		2.989.277.000	0	2.989.277.000

122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	125.615.663.000	0	125.615.663.000
Total Gastos e Inversiones		125.615.663.000	0	125.615.663.000

126 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	12.100.000.000	0	12.100.000.000
	Total Gastos e Inversiones	12.100.000.000	0	12.100.000.000

127 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	800.000.000	0	800.000.000
	Total Gastos e Inversiones	800.000.000	0	800.000.000

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - SDSCJ

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O23	Inversión	4.000.000.000	0	4.000.000.000
	Total Gastos e Inversiones	4.000.000.000	0	4.000.000.000

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS**

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	1.940.264.000	236.400.000.000	238.340.264.000
	Total Gastos e Inversiones	1.940.264.000	236.400.000.000	238.340.264.000

203 INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	2.000.000.000	2.000.000.000
	Total Gastos e Inversiones	0	2.000.000.000	2.000.000.000

211 INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR D

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	29.262.000.000	29.262.000.000
	Total Gastos e Inversiones	0	29.262.000.000	29.262.000.000

213 INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	1.847.000.000	1.847.000.000
	Total Gastos e Inversiones	0	1.847.000.000	1.847.000.000

214 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	500.000.000	500.000.000
	Total Gastos e Inversiones	0	500.000.000	500.000.000

218 JARDÍN BOTÁNICO "JOSE CELESTINO MUTIS" - JBJCM

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	1.378.702.000	4.500.000.000	5.878.702.000
Total Gastos e Inversiones		1.378.702.000	4.500.000.000	5.878.702.000

221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	3.000.000.000	3.000.000.000
Total Gastos e Inversiones		0	3.000.000.000	3.000.000.000

222 INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	10.445.000.000	10.445.000.000
Total Gastos e Inversiones		0	10.445.000.000	10.445.000.000

228 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	2.100.000.000	2.100.000.000
Total Gastos e Inversiones		0	2.100.000.000	2.100.000.000

235 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

		Recursos Admi- nistrados	Aportes Distrito	Total
O23	Inversión	0	5.000.000.000	5.000.000.000
Total Gastos e Inversiones		0	5.000.000.000	5.000.000.000

Parágrafo. Los recursos del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, de la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, apropiados mediante este artículo al Fondo Financiero Distrital de Salud que se destinen a capitalizar por parte del Distrito a Capital Salud EPS-S SAS, tendrán como objeto que Capital Salud pague las obligaciones pendientes a favor de las subredes integradas de servicio de salud E.S.E. del Distrito Capital, con corte a 31 de diciembre de 2021, y al fortalecimiento institucional requerido para dar cumplimiento a parte de las órdenes de la medida preventiva del programa de recuperación, impuestas a Capital Salud EPS-S por la Superintendencia Nacional de Salud. Los representantes del Distrito en los órganos de administración de Capital Salud, deberán realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de esta destinación.

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA
 Presidente

CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS
 Secretario General de Organismo de Control (E)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
 Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.

ACUERDO N° 03 (26 de julio de 2022)

“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial la conferida por el literal e) del artículo 4 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C. y el literal e) del artículo 15 del Acuerdo 1 de 2007 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, cuya entrada en vigencia fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022 por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 establece:

“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”

Que, mediante Acuerdo No. 008 de 2016, la Junta Directiva estableció la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo – IDT – y se determinaron las funciones de sus dependencias, la cual fue modificada parcialmente por el Acuerdo No. 006 del 26 de diciembre de 2019.

Que el Instituto Distrital de Turismo IDT creó la Oficina de Control Disciplinario Interno a través del Acuerdo No. 09 de 2021 expedido por la Junta Directiva.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, así:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario transformar la Oficina Asesora Jurídica en una dependencia del nivel directivo, así como, modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y de la Oficina Asesora Jurídica.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No.2-2022-542 fechado el día 31 de mayo de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en sesión extraordinaria realizada el 25 y 26 de julio de 2022, aprobó la Modificación de la Estructura Organizacional de Instituto Distrital de Turismo IDT, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 3º del Acuerdo 008 de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el sentido de transformar

¹ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

la Oficina Asesora Jurídica en Oficina Jurídica, dependencia del nivel directivo adscrita al Despacho.

Artículo 2. Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT. Como consecuencia del cambio de denominación de la Oficina Jurídica, se modifica el artículo 3° del Acuerdo 008 de 2016, el cual quedará así:

“Artículo 3º. Estructura Organizacional. - Para el desarrollo de su objeto, la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT, quedará así:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. DIRECCIÓN GENERAL
 - 2.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 - 2.2. OFICINA JURÍDICA
 - 2.3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO
4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO
5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

Artículo 3. Modificar y adicionar el artículo 6° del Acuerdo 008 de 2016, donde se establecen las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, el cual fue modificado en el literal f) del artículo 2° del Acuerdo 006 de 2019; como resultado del ajuste de nivel de la Oficina Jurídica y la adición de funciones de juzgamiento, el cual quedará así:

Artículo 6º. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Dirigir y orientar a la Dirección y demás dependencias en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto
- b) Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Instituto en los procesos en que sea parte o en lo que tenga interés.
- c) Analizar y conceptuar sobre la interpretación aplicación de la normatividad relacionada con las funciones del Instituto y sus dependencias con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.
- d) Revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser firmados por el/la Director(a).
- e) Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en materia jurídica que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa.

- f) Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como apoyar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se necesiten para el cumplimiento de los fines de la entidad.
- g) Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Instituto Distrital de Turismo IDT, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- h) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- i) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el Sistema de Información Disciplinario Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- j) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y exservidores (as) públicos (as) del Instituto Distrital de Turismo IDT a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- k) Las demás que le asigne la ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Modificar el artículo 2° del Acuerdo 09 de 2021, donde se establecen las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las cuales quedarán así:

Artículo 2º. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- a) Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos contra los/las servidores/as públicos y exservidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código

General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- b) *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Instituto Distrital de Turismo - IDT, en etapa de instrucción en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- c) *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
- d) *Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- e) *Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios.*
- f) *Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*
- g) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 5. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 2016 y Acuerdo No.09 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO
Secretario de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General Instituto Distrital de Turismo
Secretaria Técnica Junta Directiva

ACUERDO N° 04 **(26 de julio de 2022)**

“Por el cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial la conferida por el literal f) del artículo 4 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C. y el literal f) del artículo 15 del Acuerdo 1 de 2007 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo 2º del artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, cuya entrada en vigencia fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece:

“Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad”

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3º que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, así:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en

¹ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No 2-2022-542 Fechado el 31 de mayo de 2022, emitió concepto técnico favorable para la supresión del cargo de Jefe de Oficina Asesora y creación del empleo de Jefe de Oficina para la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio de radicado No 2022EE31021201 fechado el 11 de julio de 2022 emitió viabilidad presupuestal que ampara la creación del empleo de Jefe de Oficina en la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 03 expedido el 26 de julio de 2022 se modificó la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Supresión. Modificar la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el sentido de suprimir el siguiente empleo, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Jefe de Oficina Asesora	115	03	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

Artículo 2. Creación. Modificar la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el sentido de crear el siguiente empleo, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Jefe de Oficina	006	01	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

Artículo 3. Planta de personal del Instituto Distrital de Turismo. Las funciones propias del Instituto Distrital de Turismo IDT, serán cumplidas con la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Director de Entidad Descentralizada	050	02	Uno (1)
Asesor	105	02	Tres (3)
Asesor	105	01	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	02	Uno (1)
Conductor	480	01	Uno (1)
TOTAL DESPACHO			Siete (7)

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	01	Tres (3)
Jefe de Oficina	006	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			Cinco (5)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora	115	03	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASESOR			Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	04	Diecinueve (19)
Profesional Especializado	222	03	Cuatro (4)
Profesional Universitario	219	02	Dos (2)
Profesional Universitario	219	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			Veintisiete (27)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Administrativo	367	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Dos (2)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	01	Dos (2)
Secretario Ejecutivo	425	02	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			Tres (3)
TOTAL DE CARGOS: CUARENTA Y CINCO (45)			

Artículo 4. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASDC.

Artículo 5. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo de Junta Directiva No. 010 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General Instituto Distrital de Turismo
Secretaria Técnica Junta Directiva

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA -DIRECCIÓN DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-011296-, 2022EE342646O1 (1 de agosto de 2022)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 201 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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

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

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022



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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación prohirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-007128	2022EE114989 O1	202110183000042572	HERNANDO AGAPITO SEGURA SABOYA	48.837	ICA	48837	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 50 71 32	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-007130	2022EE114971 O1	202110183000043251	YANNINA HAGEN SANTOS DE SANTIAGO	407.283	ICA	407283	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 12 138 54	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007131	2022EE114972 O1	202110183000043902	BUITRAGO ALARCON JORGE ELIECER	2.934.309	ICA	2934309	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 798 39 28 SUR	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007132	2022EE114973 O1	202110183000043905	CARLOS EFREN DIAZ NARANJO	2.954.493	ICA	2954493	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 112A BIS 19A 14	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-007142	2022EE114983 O1	202111113000044209	JARAMILLO CARDONA GUSTAVO ADOLFO DE JESUS	8.245.702	ICA	8245702	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 79F 51A SUR 44 BQ 3AP 101	12/07/2022	REHUSADO
DDI-007145	2022EE114986 O1	202110183000043193	JESUS ENRIQUE GALLARDO MANTILLA	15.242.700	ICA	15242700	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 38 SUR 34B 24	13/07/2022	CERRADO
DDI-007146	2022EE114987 O1	202103053000038767	RAMIRO ANTONIO CARBO GOMEZ	15.320.151	ICA	15320151	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 23A 18 64	13/07/2022	CERRADO
DDI-007147	2022EE114988 O1	202110183000043209	FRANCISCO JOSE BRUCKNER SANDOVAL	17.062.582	ICA	17062582	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 11 138 48 AP 409	19/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007149	2022EE114990 O1	202110183000043380	CRISTOBAL MARIN GARCIA	19.088.039	ICA	19088039	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 56 59 43 BQ 86 AP 402	13/07/2022	CERRADO
DDI-007153	2022EE114994 O1	202110183000043443	BAUTISTA CRUZ JOSE OVELLO	19.233.633	ICA	19233633	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	DG 70A SUR 45 15	12/07/2022	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022



DDI-007155	2022EE114996 O1	202110183000043522	OSCAR CARVAJAL TOLOZA	19.278.214	ICA	19278214	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 73 SUR 80 N 04	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007157	2022EE114998 O1	202110183000043540	LONDOÑO RAMÍREZ CARLOS RAFAEL	19.299.131	ICA	19299131	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 39 B 18 15	13/07/2022	CERRADO
DDI-007158	2022EE114999 O1	202110183000043588	JAIME BUENAVEN- TURA QUINTERO SAGRE	19.369.157	ICA	19369157	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 89 21 08	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-007162	2022EE115003 O1	202110183000043754	MARTHA LUZ MADRI- NAN RAMÍREZ	20.140.134	ICA	20140134	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 7 113 43 OF 907	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007166	2022EE115007 O1	202110183000043990	LINDAURA PULIDO BARAJAS	39.689.082	ICA	39689082	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 185 8 04	18/07/2022	CERRADO
DDI-007171	2022EE115012 O1	202110183000042575	MARIA JULIANA DUQUE SANDOVAL	49.609.009	ICA	49609009	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 13A 104 61	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-007173	2022EE115014 O1	202110183000042626	MARTHA CECILIA VIVAS COLORADO	51.746.667	ICA	51746667	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 24F 101B 16	12/07/2022	NO RESIDE
DDI-007176	2022EE115017 O1	202110183000042695	MONICA HERNANDEZ DELGADO	51.940.189	ICA	51940189	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 14 117 80 AP 501	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-007184	2022EE115025 O1	202111113000044204	PAOLA ANDREA DEL- GADO HERNANDEZ	53.037.776	ICA	53037776	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 51 SUR 35 15	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007185	2022EE115026 O1	202103053000039153	MEDINA MEJIA JUAN FERNANDO	71.709.312	ICA	71709312	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 11 85 95	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-007186	2022EE115027 O1	202110183000043136	ELQUI ENRIQUE GON- ZALEZ BARRIOS	72.048.355	ICA	72048355	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 38 SUR 72P 10	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007190	2022EE115031 O1	202110183000043229	SANCHEZ SANCHEZ CARLOS JULIO	79.051.491	ICA	79051491	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 119B 73C 02	13/07/2022	CERRADO
DDI-007195	2022EE115036 O1	202110183000043349	ALVARO RODRIGO ZEA GUAQUETA	79.230.229	ICA	79230229	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 82 14 32 P 1	14/07/2022	CERRADO
DDI-007198	2022EE115039 O1	202110183000043413	JULIO ALFONSO PINEDO MEJIA	79.314.807	ICA	79314807	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 109 19 48	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-007199	2022EE115040 O1	202111113000044232	RICARDO RUEDA ZAMORA	79.330.117	ICA	79330117	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 31 3 51	13/07/2022	CERRADO
DDI-007202	2022EE115043 O1	202110183000043497	RODOLFO RUEDA REYES	79.402.997	ICA	79402997	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 23 65 36	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007204	2022EE115045 O1	202110183000043516	MIGUEL ANGEL VIVAS COLORADO	79.433.723	ICA	79433723	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	TV 94 L 84 46	13/07/2022	CERRADO
DDI-007205	2022EE115046 O1	202110183000043533	ARDILA BAUTISTA JAIR OSWALDO	79.443.982	ICA	79443982	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 70 70 13	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007206	2022EE115047 O1	202110183000043551	EDISSON PINTO HERRERA	79.487.186	ICA	79487186	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 57 SUR 72B 35	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007210	2022EE115051 O1	202110183000043668	HEIDIR ROJAS LOPEZ	79.604.784	ICA	79604784	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 16 180A 21	18/07/2022	CERRADO
DDI-007212	2022EE115053 O1	202110183000043686	JOSE ANDRES ESPI- TIA LOZANO	79.620.369	ICA	79620369	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 69 BIS 37B 61 SUR	12/07/2022	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar
al derecho a recibir

DDI-007214	2022EE115065 O1	202110183000043723	OSCAR MAURICIO BERNAL LOPEZ	79.659.544	ICA	79659544	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 59A SUR 15 08	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007216	2022EE115067 O1	202011023000025740	GARCIA DIAZ JUAN CARLOS	79.708.215	ICA	79708215	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 58 SUR 97A 03	13/07/2022	CERRADO
DDI-007218	2022EE115069 O1	202103053000039354	FREDY HERNANDO RICO RAMIREZ	79.738.374	ICA	79738374	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 25 6 62	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007221	2022EE115062 O1	202110183000043830	GUSTAVO ALEXAN- DER CASTILLO	79.863.771	ICA	79863771	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 111D 67B 26	13/07/2022	CERRADO
DDI-011117	2022EE330009 O1	202009283000016612	GONZALEZ LUIS ENRIQUE	80.160.204	PREDIAL	AAA0248PDAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	25/07/2022	2017	KR 98 0 41	27/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007232	2022EE115073 O1	202110183000042855	FREDY HERNANDO RODRIGUEZ AYA	80.282.869	ICA	80282869	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 91 BIS 129 21	08/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007239	2022EE115080 O1	202111113000044143	PEDRO ALONSO AR- GUELLO APONTE	91.069.499	ICA	91069499	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 3 408 69	13/07/2022	CERRADO
DDI-007244	2022EE115085 O1	202011023000026173	ESGAMO INGENI- EROS CONSTRUC- TORES S.A.S	800.019.654	ICA	800019654	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 127C 9 45 ED 6 AP 103	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007245	2022EE115086 O1	202110183000043292	CONSTRUCCIONES SARATOGA SAS	800.023.379	ICA	800023379	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 7 BIS 124 19	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-007247	2022EE115088 O1	202111113000044170	PARTS COMUNICAT- TION COLOMBIA LTDA	800.067.866	ICA	800067866	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 39A BIS SUR 72J 30	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007248	2022EE115089 O1	202011023000026832	VIGIOCCIDENTAL LTDA	800.077.435	ICA	800077435	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 41B 59 97	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-007252	2022EE115093 O1	202110183000043571	TRAVESIAS ANYTUR S.A.S	800.181.762	ICA	800181762	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 27 38A 01 SUR LC 1049	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007253	2022EE115094 O1	202110183000043575	COMPANIA TEC- NICA EN MONTAJES INDUSTRIALES E INTERVENTORIAS INSPECCIONES LT	800.188.175	ICA	800188175	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 57B 128B 63 AP 205	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007256	2022EE115097 O1	202103053000040012	INDUSTRIAL SUPPLY GROUP SAS	800.218.892	ICA	800218892	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 23 163A 50	18/07/2022	CERRADO
DDI-009357	2022EE264743 O1	202112063000045121	INVERSIONES H D LTDA EN LIQUIDACION	800.226.301	ICA	800226301	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 152C 143 35 BRR SUBA BILBAO	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007258	2022EE115099 O1	202110183000043885	SEGURIDAD PLENA LIMITADA	822.006.132	ICA	822006132	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 73 49A 41	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007260	2022EE115101 O1	202111113000044281	ADVANCED MICRO INFORMATICA LTDA AMI	830.006.002	ICA	830006002	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 15 78 77 LC 209	14/07/2022	CERRADO
DDI-007263	2022EE115104 O1	202110183000043925	CRIS Y CAS LIMITADA - EN LIQUIDACION	830.010.838	ICA	830010838	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 70 52 59	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007267	2022EE115108 O1	202110183000043970	SAMAJADI LTDA	830.030.132	ICA	830030132	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 113 139 64	12/07/2022	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir



DDI-007270	2022EE115111 O1	202110183000044000	INTERPROVICIL IN- GENIERIA Y PROYEC- TOS S.A.S	830.041.699	ICA	830041699	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 82 78 19 OF 201	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007271	2022EE115112 O1	202103053000038773	DOTAPLAST S.A.S.	830.048.551	ICA	830048551	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 97 94M 11 BR LUIS CAR- LOS GALAN	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007273	2022EE115114 O1	202103053000038842	ARC COLOMBIA ADVANCE RISK CON- SULTING ASESORES DE SEGUROS SAS	830.054.400	ICA	830054400	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 21 80 93	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-007275	2022EE115116 O1	202110183000044035	COOPERATIVA DE TRANSPORTE SOLI- DARIO	830.058.146	ICA	830058146	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 52 A 132 25 OF 401	22/07/2022	CERRADO
DDI-007276	2022EE115117 O1	202110183000044039	HABOCIC CONSULTO- RIA INTERVENTORIA CONSTRUCCION S.A.S	830.061.032	ICA	830061032	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 57C 127D 05	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-007277	2022EE115118 O1	202111113000044138	COMERCIALIZADORA NABELE U	830.061.544	ICA	830061544	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 93B 128B 23	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007278	2022EE115119 O1	202103053000038898	MG Y ASOCIADOS SAS	830.063.109	ICA	830063109	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 89 95H 07 IN 104	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007279	2022EE115120 O1	202110183000042470	TRANSPORT LINKS LTDA	830.063.254	ICA	830063254	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 144 13 41 AP 1001	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007281	2022EE115122 O1	202110183000042516	ASEVIPROL LTDA	830.073.358	ICA	830073358	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 22 102 32 AP 403	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007282	2022EE115123 O1	202110183000042559	MASERTEC SAS	830.079.938	ICA	830079938	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 24 SUR 8 10	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007283	2022EE115124 O1	202110183000042593	C3 INGENIERIA SAS	830.088.364	ICA	830088364	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 50 BIS 44A 26	15/07/2022	CERRADO
DDI-007284	2022EE115125 O1	202110183000042587	GONZALEZ CORTES SEGURIDAD Y VIGI- LANCIA PRIVADA LTDA	830.089.149	ICA	830089149	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 27 45 10 AP 401	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007285	2022EE115126 O1	202110183000042615	MILKTECH LTDA	830.092.023	ICA	830092023	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 12 8 59	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-007286	2022EE115127 O1	202103053000039196	GENIUS CONSTRUC- CIONES S.A.S.	830.102.492	ICA	830102492	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AC 53 46 62	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009364	2022EE264750 O1	202110183000042847	EMPRESA MINERA DE SAN FRANCISCO C I SOCIEDAD ANONIMA	830.128.235	ICA	830128235	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AV JMZ 5 43 704	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009014	2022EE264400 O1	202110183000042922	ALEJANDRO CASTA- NO ARQUITECTO E U	830.136.887	ICA	830136887	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 74A 22 07	14/07/2022	CERRADO
DDI-009016	2022EE264402 O1	202103053000039556	CONSTRUCCIONES GUANUME Y CIA LTDA	830.137.551	ICA	830137551	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 163B 1B 75	19/07/2022	FUERZA MAYOR
DDI-009020	2022EE264406 O1	202110183000043010	SOLUCIONES INDUS- TRIALES TECNOLOGI- CAS SOINTEC SAS	830.144.374	ICA	830144374	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78P 42 28 SUR	12/07/2022	DESCONOCIDO

El deber de dar,
al derecho a recibir

DDI-009021	2022EE264407 O1	202111113000044244	PROMOTORA TOR- RES DE GRATAMIRA S.A.S	830.512.385	ICA	830512385	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 7 156 78 OF 302	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009028	2022EE264414 O1	202103053000039836	BIOGEN LABORATO- RIOS DE COLOMBIA S.A.S	860.078.320	ICA	860078320	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 33 BIS 25B 68 OF 101A	13/07/2022	CERRADO
DDI-009033	2022EE264419 O1	202110183000043517	CONSTRUCCIONES CIVILES S.A. EN REORGANIZACIÓN / CONCIVILES	890.300.604	ICA	890300604	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 15 95 64	12/07/2022	NO RESIDE
DDI-009036	2022EE264422 O1	202103053000040122	VIGILANCIA Y SEGU- RIDAD LA LEY LTDA	900.010.711	ICA	900010711	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 62 67A 79	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009037	2022EE264423 O1	202103053000040129	CAN - 2005 S. EN C.	900.010.842	ICA	900010842	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 25 3 33	12/07/2022	REHUSADO
DDI-009043	2022EE264429 O1	202110183000043790	BQ MUSIC LIMITADA	900.073.025	ICA	900073025	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 120 49 45	22/07/2022	CERRADO
DDI-009044	2022EE264430 O1	202111113000044212	LETRAS EN TINTA ASESORES LTDA - EN LIQUIDACIÓN	900.079.437	ICA	900079437	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 122 45 40	21/07/2022	NO RESIDE
DDI-009046	2022EE264432 O1	202110183000043815	PROYECTO ILUMINA- CION LTDA	900.084.363	ICA	900084363	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 65 13 30	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009048	2022EE264434 O1	202110183000043837	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL BUMERAN E.U.C.I. BUMERAN E.U.	900.092.799	ICA	900092799	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 38C SUR 72Q 22	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009052	2022EE264438 O1	202103053000038558	INVERSIONES & ASE- SORIAS AAGG S.A.S	900.119.776	ICA	900119776	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 64F 69F 11	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009053	2022EE264439 O1	202011023000025403	KING ANDINA S A S	900.121.205	ICA	900121205	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AUTOP MEDEL - LIN VIA SIBERIA KM 2.5 BG 16 PORTOS SA- BANA 80	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009055	2022EE264441 O1	202111113000044180	YOBEL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT S.A.S.	900.137.058	ICA	900137058	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	TV 60 115 58 TO B OF 412	21/07/2022	NO RESIDE
DDI-009056	2022EE264442 O1	202103053000038696	BELLBROOK COLOMBIA SAS EN LIQUIDACIÓN	900.152.333	ICA	900152333	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 70A 111C 42	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009057	2022EE264443 O1	202110183000042594	FORMAS SOLU- CIONES INNOVADO- RAS S A S	900.162.849	ICA	900162849	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 22 127D 80 TO 2 AP 1005	19/07/2022	NO RESIDE
DDI-009060	2022EE264446 O1	202110183000042654	JHLITON ASOCIADOS S.A.	900.177.716	ICA	900177716	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 7B BIS 151 77 AP 201	21/07/2022	CERRADO
DDI-009064	2022EE264450 O1	202110183000042734	REINGENIERIA CON- STRUCTORA SAS	900.203.967	ICA	900203967	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 7 155 C 30 TO E OF 2707	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009065	2022EE264451 O1	202111113000044179	C & G INTERCARGA LTDA - EN LIQUIDA- CION	900.207.068	ICA	900207068	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 16C 154 50 IN 2 AP 104	18/07/2022	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-009067	2022EE264453 O1	202103053000039023	INGECERO CONSTRUCCIONES SOCIEDAD POR AC- CIONES SIMPLIFICA- DA EN LIQUIDACION	900.212.095	ICA	900212095	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 137 151C 43 BRR SANTA RITA SUBA	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009068	2022EE264454 O1	202110183000042799	INVERSIONES CEAC LTDA	900.218.869	ICA	900218869	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 7 72 64 OF 222	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-009071	2022EE264457 O1	202111113000044207	GRUPO COMERCIAL JIREH LIMITADA - EN LIQUIDACION	900.233.405	ICA	900233405	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 110A 152B 04	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009074	2022EE264460 O1	202110183000043114	SPORTEC S.A.S. "EN LIQUIDACION"	900.276.624	ICA	900276624	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 38A SUR 34D 51 ET 1 LC 3023	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009078	2022EE264464 O1	202110183000043224	HIDRAULICA INGEN- IERIA Y CIA LTDA	900.300.782	ICA	900300782	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 62 SUR 87F 39	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009079	2022EE264465 O1	202110183000043227	24 COMPANY EU -	900.305.064	ICA	900305064	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 51D 37 01 SUR BRR MUZU	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009365	2022EE264751 O1	202103053000039436	LOGINSA COLOMBIA S.A.S.	900.316.596	ICA	900316596	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 2 69C 62	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009081	2022EE264467 O1	202111113000044238	COMERCIALIZADORA SABANA GRANDE S.A.S	900.316.857	ICA	900316857	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 56 3 01	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-009085	2022EE264471 O1	202103053000039476	KIBA SAS	900.324.913	ICA	900324913	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 57A 127 33 BQ 1	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009088	2022EE264474 O1	202111113000044283	INDUALUM JF SAS	900.346.420	ICA	900346420	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 94 60 94	18/07/2022	CERRADO
DDI-009090	2022EE264476 O1	202103053000039717	NEXUS ASOCIADOS SAS	900.354.513	ICA	900354513	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 105 A 14 92 OF 707	15/07/2022	NO RESIDE
DDI-009092	2022EE264478 O1	202110183000043602	FRONTERAS DE SAN ALEJO S.A.S	900.370.585	ICA	900370585	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 169 16C 92 AP 303	19/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009095	2022EE264481 O1	202110183000043629	PROMOTORA DE SO- LUCIONES DE ENER- GIAS Y ALUMBRADOS S.A.S PROSEALL	900.372.256	ICA	900372256	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 46 128 29	21/07/2022	CERRADO
DDI-009096	2022EE264482 O1	202110183000043642	PADULA SAS	900.372.637	ICA	900372637	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 79A BIS 108A 30	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009097	2022EE264483 O1	202110183000043664	HIDROSANITARIOS G&G SAS	900.376.339	ICA	900376339	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 32 BIS SUR 4B 25	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009107	2022EE264483 O1	202110183000043796	AGENCIA DE ADUA- NAS ASENCOMEX S.A.S. NIV	900.398.556	ICA	900398556	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 25F 73B 68	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-009108	2022EE264494 O1	202110183000043799	FOCUS AUTOMATION & LIGHTING SAS	900.399.304	ICA	900399304	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 71D 121 28	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009113	2022EE264499 O1	202110183000043893	J.H. CARGO LOGISTIC S.A.S	900.405.552	ICA	900405552	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 16 127B 43 IN 6 AP 1204	18/07/2022	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar
al derecho a recibir

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

DDI-009116	2022EE264502 O1	202110183000042484	PETRODIESEL RS S A S	900.409.362	ICA	900409362	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 7B 123 70	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009119	2022EE264505 O1	202110183000042538	POLIMEROS Y RESI- NAS INDUSTRIALES SAS	900.424.275	ICA	900424275	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 16 3 84 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009122	2022EE264508 O1	202110183000042589	GLASHAUS S.A.S.	900.434.910	ICA	900434910	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 75 52 28	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009124	2022EE264510 O1	202110183000042595	FACTOR CARNE S A S	900.435.722	ICA	900435722	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 163A 17 93	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009127	2022EE264513 O1	202103053000040089	GRUPO IMEXCOV IMPORTADOR Y EX- PORTADOR ESCOVAR C I SAS	900.439.928	ICA	900439928	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 78 69B 36	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009131	2022EE264517 O1	202110183000042625	OPTICS LEADERSHIP S A S	900.443.767	ICA	900443767	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AC 26 69C 03 TO C OF 502	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-009133	2022EE264519 O1	202103053000040124	ARMANDO EVENTOS SAS	900.446.762	ICA	900446762	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 21 63A 32 AP 201	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009134	2022EE264520 O1	202103053000040131	SURGE SAS	900.449.309	ICA	900449309	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AC 24 101A 85	13/07/2022	CERRADO
DDI-009136	2022EE264522 O1	202110183000042655	LARQUIN SAS	900.452.423	ICA	900452423	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 96 10 29 OF 305	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009137	2022EE264523 O1	202103053000040187	R&R DE COLOMBIA S A S	900.453.596	ICA	900453596	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 80 16D 50	12/07/2022	NO RESIDE
DDI-009138	2022EE264524 O1	202110183000042692	ALL TECH COLOMBIA SAS	900.453.927	ICA	900453927	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	DG 23B 88C 22 CN 102	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-009139	2022EE264525 O1	202111113000044197	FACHADAS ALTOS DEL ROSARIO SAS	900.454.144	ICA	900454144	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 77 82 44	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009140	2022EE264526 O1	202110183000042696	ESTRUCTURAS & ACABADOS FUENTES BUSTAMANTE SAS	900.454.321	ICA	900454321	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 68 75 51	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009141	2022EE264527 O1	202103053000040207	CONSTRUACABADOS R & M SAS	900.458.209	ICA	900458209	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 103B 16F 81	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-009149	2022EE264535 O1	202111113000044288	ONE PHOTOGRAPHIC SAS	900.469.114	ICA	900469114	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 14 94A 10 OF 401	12/07/2022	NO RESIDE
DDI-009152	2022EE264538 O1	202110183000042844	CONSTRUCCIONES BERTULFO VARON S A S	900.473.307	ICA	900473307	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78F BIS 45 12 SUR	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009154	2022EE264540 O1	202110183000042862	PROMOTORA DE DESARROLLO ECONOMICO Y FINAN- CIERO LIMITADA	900.479.713	ICA	900479713	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 69 BIS 111A 47	13/07/2022	CERRADO
DDI-009155	2022EE264541 O1	202110183000042889	DECAFYRE S A S	900.481.421	ICA	900481421	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 23D 82 11	12/07/2022	CERRADO
DDI-009156	2022EE264542 O1	202111113000044231	DELCELO & CO S A S - EN LIQUIDACION	900.490.180	ICA	900490180	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 86A 69A 16	12/07/2022	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-009157	2022EE264543 O1	202110183000042983	IMCO SOLUCIONES S A S	900.494.306	ICA	900494306	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 69A 96 25 AP 304	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009158	2022EE264544 O1	202110183000042986	GRUPO MASÁ SAS	900.494.614	ICA	900494614	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 74B 74A 45	15/07/2022	NO RESIDE
DDI-011113	2022EE329992 O1	202206103000062955	JC INVERSIONES MORENO RODRIGUEZ S A S - EN LIQUIDA- CIÓN	900.497.916	VEHICULOS	CZC999	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	25/07/2022	2016, 2019	CL 49 SUR 11B 81 ESTE	27/07/2022	NO RESIDE
DDI-011113	2022EE329992 C1	202206103000062955	JC INVERSIONES MORENO RODRIGUEZ SA S - EN LIQUIDACIÓN	900.497.916	VEHICULOS	CZC999	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	25/07/2022	2016, 2019	CL 163A 22 08	27/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009167	2022EE264553 O1	202110183000043177	ALCAN MULTISER- VICIOS S A S EN LIQUIDACIÓN	900.526.150	ICA	900526150	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 17 99 60	11/07/2022	NO RESIDE
DDI-009168	2022EE264554 O1	202110183000043289	SAJUROMA S A S	900.539.750	ICA	900539750	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 15 124 67	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009169	2022EE264555 O1	202110183000043320	RPI SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS SAS	900.541.661	ICA	900541661	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 68A SUR 79C 53	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009175	2022EE264561 O1	202110183000043472	E&D ENTREGAS Y DOMICILIOS S A S	900.571.634	ICA	900571634	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 146A 58B 22 TO 1 AP 1201	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009176	2022EE264562 O1	202011023000025234	HDC MEDICINA EN CASA S A S	900.571.984	ICA	900571984	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 34 11 53 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009183	2022EE264569 O1	202110183000043550	QUALITY CALL CENTER SAS - EN LIQUIDACIÓN	900.582.263	ICA	900582263	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 153A 7H 53	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009185	2022EE264571 O1	202110183000043566	MURAL EQUIPOS Y CONSTRUCCION SAS	900.589.548	ICA	900589548	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 129 53 37	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009187	2022EE264573 O1	202110183000043646	DIAMDECOL S A S	900.595.621	ICA	900595621	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 65B 88 52	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009194	2022EE264580 O1	202110183000043810	UNION INTERNACION- AL DE LA MARIONETA	900.620.817	ICA	900620817	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 19 7 48 OF 2101	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-009195	2022EE264581 O1	202103053000039261	H FORERO CON- STRUCCIONES S A S	900.622.301	ICA	900622301	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 12 113 34 ED ICOP AP 201	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009198	2022EE264584 O1	202103053000039336	LITO FANEDA SAS	900.637.007	ICA	900637007	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 70 21 30 SUR	12/10/2022	CERRADO
DDI-009200	2022EE264586 O1	202110183000042789	COMBUSTIBLES LA PRIMAVERA CAJICA SAS	900.643.662	ICA	900643662	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 48U SUR 1B 37	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009202	2022EE264588 O1	202110183000042817	CONSTRUCCIONES R & G SAS	900.646.238	ICA	900646238	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 7F 79 51 BRR CL	13/07/2022	CERRADO
DDI-009204	2022EE264590 O1	202110183000042832	CCS INGENIERIA ES- PECIALIZADA SAS	900.649.172	ICA	900649172	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 53 5 58	12/07/2022	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-009206	2022EE264592 O1	202111113000044262	PIRUZ INTERNATIONAL SAS	900.651.580	ICA	900651580	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78C 67 20 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009207	2022EE264593 O1	202103053000039446	DEVELOPMENT & TECHNOLOGY GROUP SAS	900.651.966	ICA	900651966	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 14B 106 26	15/07/2022	NO RESIDE
DDI-009214	2022EE264600 O1	202110183000043047	SOLEMPAQUES DE COLOMBIA S A S	900.670.113	ICA	900670113	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 12 136 14	19/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009216	2022EE264602 O1	202110183000043065	INVERSIONES NOR-BEY CASTANEDA & H SAS	900.673.559	ICA	900673559	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 75 29 26	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-009218	2022EE264604 O1	202103053000039537	MERCADO TECNOLÓGICO SAS	900.676.522	ICA	900676522	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 11 138 83	19/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009222	2022EE264608 O1	202110183000043196	BOMBACACEA S A S	900.693.092	ICA	900693092	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 20 64 24	14/07/2022	CERRADO
DDI-009225	2022EE264611 O1	202110183000043290	HOYCONS SAS	900.701.419	ICA	900701419	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 112 68A 98 BRR EL PORVENIR D ESTE ENGT	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009226	2022EE264612 O1	202110183000043294	ECONSTRUCCIONES Y MONTAJES S A S	900.701.807	ICA	900701807	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 69B 1 26	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009229	2022EE264615 O1	202110183000043338	GOMEPLAST RECUPERADORA DE MATERIALES SAS	900.704.179	ICA	900704179	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 24 40 50 AP 401	25/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009230	2022EE264616 O1	202103053000039679	FRIPANEL & CIA SAS	900.706.342	ICA	900706342	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 12 39 35	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009231	2022EE264617 O1	202110183000043385	COOL FULL CLEAR S A S	900.706.463	ICA	900706463	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	DG 182 20 91 OF 248B	21/07/2022	CERRADO
DDI-009232	2022EE264618 O1	202110183000043420	CONSTRUCCIONES LEON VALENCIA SAS	900.708.092	ICA	900708092	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 120 16 70 AP 603	19/07/2022	NO RESIDE
DDI-009234	2022EE264620 O1	202110183000043617	GESTION FRANCA S A S	900.730.535	ICA	900730535	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 173A 67 85 CA 3	22/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009235	2022EE264621 O1	202110183000043635	CONSTRUCCIONES HERNANDEZ ASOCIADOS S A S	900.733.314	ICA	900733314	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 45 93 42 AP 502	22/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009237	2022EE264623 O1	202110183000043737	COMERCIALIZADORA ANDINA J M S A S	900.747.573	ICA	900747573	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 75B 148D 23	22/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009239	2022EE264625 O1	202111113000044247	MULTIREPUSTOS EL TREBOLL SAS	900.753.269	ICA	900753269	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	DG 64 SUR 82F 19	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009241	2022EE264627 O1	202110183000043809	AVANTI CONVENIOS Y ALIANZAS EMPRESARIALES SAS	900.758.327	ICA	900758327	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 125 11B 94 AP 201	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009244	2022EE264630 O1	202110183000043849	GP COMERCIAL S A S	900.761.902	ICA	900761902	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 801 51C SUR 03 BRR BRITALLA	12/07/2022	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

DDI-009250	2022EE264636 O1	202110183000043959	PAYMINTOS Y CONCRETOS BOGOTÁ LIMITADA	900.776.591	ICA	900776591	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 33 53 32 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009255	2022EE264641 O1	202110183000043995	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL LIMEXCO S.A.S.	900.789.235	ICA	900789235	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 19 8 30	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009256	2022EE264642 O1	202110183000043998	INGENIERO JUAN CARLOS GARZON P S.A.S	900.790.129	ICA	900790129	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 46B SUR 12 56 ESTE	11/07/2022	FUERZA MAYOR
DDI-009260	2022EE264646 O1	202110183000044022	TRAVEL GLOBAL AS- SISTANCE SAS	900.807.643	ICA	900807643	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 48 SUR 13B 59 ESTE	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009262	2022EE264648 O1	202110183000044024	MARKEL INTERNA- TIONAL INSURANCE COMPANY LIMITED - OFICINA DE REP- RESENTACION EN COLOMBIA	900.811.972	ICA	900811972	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	AK 9 115 30 OF 1804	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009263	2022EE264649 O1	202110183000044026	ASESORES EN TRAMITES Y TRANS- PORTES S.A.S.	900.812.407	ICA	900812407	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 49B SUR 34 13	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009265	2022EE264651 O1	202011023000026463	POLLOS JOHANA S.A.S	900.818.810	ICA	900818810	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 5A ESTE 89A 22 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009266	2022EE264652 O1	202103053000040053	DISTRIBUCIONES OMIAR CAMPOS SAS	900.819.903	ICA	900819903	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 140 21 39 AP 201	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009267	2022EE264653 O1	202110183000044038	COMERCIALIZADORA JUG SAS	900.820.238	ICA	900820238	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 58N 90 14	18/07/2022	CERRADO
DDI-009269	2022EE264655 O1	202110183000044041	COMERCIALIZADORA OCEAN GROUP J.B.G S.A.S.	900.821.724	ICA	900821724	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 116A 71B 16	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-009270	2022EE264656 O1	202103053000040085	EXPERT TRADE SAS - EN LIQUIDACION	900.821.941	ICA	900821941	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 11 SUR 3 59 ESTE	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009271	2022EE264657 O1	202110183000044044	ALIA LEGAL CON- SULTING SAS	900.825.903	ICA	900825903	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 60D 99 69 BRR LOS ANDES	18/07/2022	CERRADO
DDI-009272	2022EE264658 O1	202110183000042469	LODGING S A S	900.828.654	ICA	900828654	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 100 8 A 55 OF 615	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009273	2022EE264659 O1	202110183000042494	ACABADOS PINTU ALARCON SAS	900.836.595	ICA	900836595	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 110 13A 45 AP 401	15/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009276	2022EE264662 O1	202103053000040185	B&D PROYECTOS SAS	900.840.988	ICA	900840988	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	TV 45A 70 45 SUR	12/07/2022	CERRADO
DDI-009278	2022EE264664 O1	202111113000044175	GRUPO EMPRESARI- AL CLEAN SERVICES SAS	900.842.464	ICA	900842464	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78D 65F 28 SUR BOSA	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009279	2022EE264665 O1	202110183000042541	COMERCIALIZADORA EMPRESARIAL NISSI S.A.S	900.842.789	ICA	900842789	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 137B 157 61	14/07/2022	NO RESIDE

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-009280	2022EE264686 O1	202111113000044200	MULTI IMPO & EXPO SAS	900.843.133	ICA	900843133	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 42 6A 80 OF 501	19/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009281	2022EE264687 O1	202110183000042544	BEAUTY COSMETICS SAS	900.844.927	ICA	900844927	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 185 45 03 LC 1148	22/07/2022	NO RESIDE
DDI-009284	2022EE264670 O1	202110183000042600	INVERSIONES ESTRATEGICAS EN CONSTRUCCION S.A.S.	900.857.062	ICA	900857062	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 98 19A 45 AP 404	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009285	2022EE264671 O1	202111113000044224	EGH - EQUIPO DE GESTION HUMANA TEMPORAL - EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S.	900.857.156	ICA	900857156	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78 43A 23 SUR	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009287	2022EE264673 O1	202103053000040230	AGENCIA CENTRAL DE ASEO - ACEA S A S	900.861.856	ICA	900861856	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 13 146 67 IN 6 AP 302	18/07/2022	NO RESIDE
DDI-009289	2022EE264675 O1	202103053000040276	HUGO URUENA ARQUITECTOS SAS	900.880.019	ICA	900880019	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 56 14 04 AP 407	14/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009291	2022EE264677 O1	202110183000042702	BOSQUE ARQUITECTURA SAS	900.882.599	ICA	900882599	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 10 SUR 12C 26	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009293	2022EE264679 O1	202110183000042742	INGENIERIA DE ACERO Y CONCRETO S A S	900.890.262	ICA	900890262	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 35A SUR 7A 31	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009296	2022EE264682 O1	202103053000038427	MESA ACABADOS SAS	900.901.521	ICA	900901521	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 87H 70 45 SUR	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009298	2022EE264684 O1	202110183000042853	FORTEVENTURA S A S	900.903.357	ICA	900903357	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 31 13 A 51 OF 327-328	13/07/2022	NO RESIDE
DDI-009299	2022EE264685 O1	202011023000026633	TEMPORALES EMPRENDE SAS	900.903.392	ICA	900903392	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 30 SUR 52A 22	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009305	2022EE264691 O1	202110183000042974	SOLUCIONES ESTRATEGICAS EN CONSTRUCCION Y PLomeria SAS	900.929.767	ICA	900929767	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 107B 135A 20 BRR EL REFUGIO D ESTE SUBA	14/07/2022	NO RESIDE
DDI-009307	2022EE264693 O1	202103053000038573	CALZACONFORT SAS	900.932.296	ICA	900932296	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 11 9 96 LC 1207	13/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009308	2022EE264694 O1	202110183000043062	MERCANTIL PROOVENZA S A S	900.937.183	ICA	900937183	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 167D 8 58 AP 411	18/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009310	2022EE264696 O1	202103053000038652	CURE ACERO SAS	900.942.938	ICA	900942938	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 93 11A 11 OF 601	12/07/2022	REHUSADO
DDI-009313	2022EE264699 O1	202103053000038691	CONSTRUESTRUCTURAS FUENTES S A S	900.947.127	ICA	900947127	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	TV 94G 88A 33	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009317	2022EE264703 O1	202110183000043163	COFERCOL SAS	900.960.213	ICA	900960213	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 74 36A 37 SUR	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009319	2022EE264705 O1	202103053000038853	UNION TEMPORAL CUSTODIAR - SEPECOL 2016	900.970.149	ICA	900970149	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 73 20B 39	15/07/2022	DESCONOCIDO



El deber de dar
al derecho a recibir



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-011296 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

DDI-009322	2022EE264708 O1	202103053000038873	CONCRETO URBANO S A S	900.975.147	ICA	900975147	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 103C 136 44 AP 202	12/07/2022	NO RESIDE
DDI-009324	2022EE264710 O1	202110183000043275	COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS M&P S A S	900.979.012	ICA	900979012	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 49 SUR 88C 50 IN 33	13/07/2022	CERRADO
DDI-009330	2022EE264716 O1	202110183000043387	KONZULENT S A S	900.990.171	ICA	900990171	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 39I SUR 72F 66	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009337	2022EE264723 O1	202110183000043574	CABLEADO SEGURI- DAD Y CONECTIVIDAD S A S	901.029.464	ICA	901029464	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 41 BIS SUR 1D 75 ESTE	11/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009341	2022EE264727 O1	202111113000044173	BITRAGO PAEZ DEIBY JONATAN	1.014.216.521	ICA	1014216521	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 63 103 62	12/07/2022	DESCONOCIDO
DDI-009342	2022EE264728 O1	202011023000025536	DAVID LEONARDO SARMIENTO BELTRAN	1.015.999.188	ICA	1015999188	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 23G 98 89	13/07/2022	REHUSADO
DDI-009347	2022EE264733 O1	202110183000042784	JAVIER ANDRES SICARONI MARIN	1.026.570.830	ICA	1026570830	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	CL 49A SUR 5J 67 CA	13/07/2022	CERRADO
DDI-009352	2022EE264738 O1	202110183000042990	JOSE ALEXANDER VILLACORTE AN- DRADE	1.088.734.568	ICA	1088734568	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	29/06/2022	2016-2	KR 78C 37 46 SUR BRR KEIN- NEDY	12/07/2022	CERRADO

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° 118

(10 de junio de 2022)

“Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal”

EL DIRECTOR (E.) GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007 y los literales c y e del artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016, modificado por el Acuerdo 006 de 2019 de la Junta Directiva del IDT, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 61 del Decreto Distrital 714 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, *“al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación”* y *“las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen”*.

Que el numeral 3.6 de la Resolución 191 de 2017 - Manual Operativo de Presupuesto del Distrito, con-

cerniente a reservas presupuestales, señala que *“si durante el año en que se deban pagar las reservas presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total o parcial de dichas reservas, para lo cual deberá levantarse el Acta de Cancelación y/o Anulación de Reservas Presupuestales – Formato 11-F.11 y enviar copia de la misma a la Dirección Distrital de Presupuesto.”*

Que, el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, identificado con el NIT 900.140.515-6 y JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES, identificado con la CC 79.847.194, celebraron el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 378 de 2021, con el objeto de *“Prestar servicios de apoyo al observatorio de turismo en las funciones relacionadas con la recolección de información de las operaciones estadísticas que se realicen en el área, de acuerdo los lineamientos, procesos y procedimientos definidos”*

Que, el Contrato en mención fue suscrito el 06 de diciembre de 2021, por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$1.853.000) incluido IVA y un plazo de treinta (30) días, dando inicio el 14 de diciembre de 2021, de acuerdo con el acta correspondiente.

Que, el valor del Contrato de prestación de servicios No. 378 de 2021 contó con el certificado de disponibilidad presupuestal que se relacionan en el cuadro a continuación:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	VALOR
537	11 de noviembre de 2021	3-3-1-16-05-56-7709-000	\$3.706.000

Que, una vez suscrito el Contrato de prestación de servicios No. 378 de 2021 se expidieron los certificados de registro presupuestal que se relaciona a continuación:

No. CRP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	VALOR
582	09 de diciembre de 2021	3-3-1-16-05-56-7709-000	\$1.853.000
592	13 de diciembre de 2021	3-3-1-16-05-56-7709-000	\$1.853.000

Que, por error involuntario los sistemas presupuestales PREDIS Y BOGDATA permitieron generar los CRPs 582 y 592 de 2021, cada uno por el valor del contrato 378 de 2012, es decir por \$1.853.000 c/u, debido a que en la etapa precontractual se solicitó para el proceso el CDP No. 537 de 2021 por valor de \$3.706.000.

Que, el 27 de diciembre de 2021, se suscribió el documento Adicional No. 1 al Contrato 378 de 2021, consistente en la cesión del contrato a la contratista ROCIO ALEIDA MELO CACHAY, identificada con la CC No. 1.016.006.293.

Que, de conformidad con el cronograma dispuesto por el IDT en la circular No. 19 del 23 de noviembre de 2021 de cierre de vigencia, no fue posible tramitar en la vigencia 2021 el pago y/o la cuenta por pagar del servicio prestado del 14 al 26 de diciembre de 2021 por el contratista JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES, identificado con la CC 79.847.194, , así como tampoco para tramitar la cuenta correspondiente al servicio prestado por parte de la contratista ROCIO ALEIDA MELO CACHAY correspondiente al servicio prestado del 27 al 31 de diciembre de 2021

Que, el Instituto Distrital de Turismo, al cierre de la vigencia 2021, constituyó una reserva presupuestal del Contrato de prestación de servicios No. 378 de 2021, por valor de tres millones setecientos seis mil pesos (\$3.706.000) moneda corriente, de la siguiente forma:

CÓDIGO	CRP	BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN	VALOR	JUSTIFICACIÓN
133011605560000007709	582	JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES	79.847.194	\$1.853.000	Se constituye como reservas, toda vez que el contrato tiene un plazo de 1 mes y su inicio se dio hasta el 14 de diciembre, quedando un último desembolso el cual está sujeto a la entrega del informe final, desembolso que se realizará en el mes de febrero de 2022.
133011605560000007709	592	JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES	79.847.194	\$1.853.000	Se constituye como reservas, toda vez que el valor inicial del CDP para el contrato No 378 correspondía a \$3.706.000, pero finalmente se generó por un mes es decir por \$1.853.000, sin embargo, por error se generó dos (2) CRP por lo cual se debe anular y eliminar uno

Que durante la ejecución del Contrato de prestación de servicios No. 378 de 2021, la Oficina Asesora del Observatorio como dependencia supervisora, certificó y avaló los pagos que se relacionan en el siguiente cuadro:

FECHA	TIPO DE PAGO	NRO. CRP	NRO. CRP	BENEFICIARIO	VALOR
10/02/2022	Orden de Pago	537	582	JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES	\$864.733
21/02/2022	Orden de Pago	537	582	ROCIO ALEIDA MELO CACHAY	\$988.267
TOTAL					\$1.853.000

Que, a la fecha el Instituto Distrital de Turismo no tiene ningún compromiso por pagar del contrato 378 de 2021 a los contratistas: JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES, identificado con la CC 79.847.194 y ROCIO ALEIDA MELO CACHAY, identificada con la CC No. 1.016.006.293.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ANULACIÓN. Ordenar la anulación de la Reserva Presupuestal a favor de JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES, identificado con C.C. No. 79.847.194, amparada con el Registro Presupuestal No 592 de 2021, por valor de un millón ochocientos cincuenta y tres mil pesos (\$1.853.000) moneda corriente.

Artículo 2. TRÁMITES. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa el diligenciamiento y suscripción del Acta de Cancelación y/o anulación de la Reserva Presupuestal del CRP 592 de 2021, a favor de JAVIER RODRIGO HERNANDEZ MENESES, identificado con C.C. No. 79.847.194, realizar los respectivos registros en los sistemas de información presupuestal y la comunicación a la Secretaria de Hacienda Distrital.

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

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA

Director General (E)

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 1145 (12 de julio de 2022)

“Por el cual se crea y se adopta el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI) de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales que le confieren los Acuerdos No. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá y en especial las que confieren los Acuerdos No. 003 y 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en sus artículos 209, en concordancia con el artículo 3º de la ley 1437 de 2011, determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 388 de 1997 señala en su artículo 8: *“La función pública del ordenamiento del territorio municipal o distrital se ejerce mediante la acción urbanística de las entidades distritales y municipales, referida a las decisiones administrativas y a las actuaciones urbanísticas que les son propias, relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo. Son acciones urbanísticas, entre otras: (...) 13. Determinar y reservar terrenos para la expansión de las infraestructuras urbanas, con motivo de priorizar el interés general sobre el particular en una eventual negociación”*

Que de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000, las entidades públicas podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivo, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático.

Que el artículo 2 de la Ley 1537 de 2012, señala los lineamientos para el desarrollo de la política de vivienda, destacado que las entidades públicas deben adelantar acciones necesarias para identificar y habilitar terrenos para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y de interés prioritario.

Que el artículo tercero ibídem, determina la coordinación que debe existir entre la Nación y las Entidades Territoriales, estableciendo. *“(...) b) La disposición y transferencia de recursos para la ejecución de programas de Vivienda de Interés Social o Interés prioritaria; (...) d) El otorgamiento de estímulos y apoyos para la adquisición, construcción y mejoramiento de la vivienda; (...) f) El establecimiento de mecanismos de información y elaboración de estudios sobre las necesidades, inventario, modalidades y características de la vivienda y de la población; g) Priorizar la construcción, dotación y operación de los servicios complementarios a la vivienda; educación, salud, seguridad, bienestar social, tecnologías de la información y las comunicaciones y la instalación de servicios públicos domiciliarios, entre otros, de acuerdo con los lineamientos definidos por los ministerios respectivos en los proyectos de Vivienda de interés social y Vivienda de Interés Prioritario y macroproyectos de interés social nacional.*

Que la Caja de la Vivienda Popular es un establecimiento público del Distrito Capital, adscrito a la Secre-

taría Distrital del Hábitat, dotado personería jurídica y es la titular de derechos de dominio sobre los Bienes Fiscales localizados en diferentes sectores del Distrito Capital y Bienes de Uso Público localizados en diferentes urbanizaciones desarrolladas por la entidad.

Que mediante Acuerdos 004 de 2008, 003 de 2011 y 004 de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular y se determinaron funciones a las dependencias relacionadas con la administración, conservación, seguridad y soporte técnico sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y programas misionales de la entidad.

Que en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular, formuló el proyecto de inversión número 7696 *“Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular”*, el cual se aprobó el 13 de julio de 2020, incluyendo como meta de proyecto garantizar el 100% de los servicios de apoyo y desarrollo institucional requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

Que teniendo en cuenta que la Caja de la Vivienda Popular es la propietaria de bienes inmuebles localizados en el área urbana del Distrito Capital de Bogotá, D.C, el día 21 de octubre de 2020 se solicita mediante radicado 2020IE8700 concepto jurídico referente a la administración, responsabilidades y alcance de las competencias tanto de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y de la Subdirección Administrativa referente a los bienes inmuebles de la entidad.

Que en radicado 2020IE8875 del 27 de octubre de 2020 la Dirección jurídica da respuesta a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, concluyendo que *“la Dirección de Gestión Corporativa y CID tiene la competencia de dirigir y coordinar la administración de los bienes de la Entidad, pero esta labor la desarrolla directamente a través de la subdirección administrativa, como área de apoyo y dependiente de aquella.”*

Que con base a lo anterior se expide la Resolución 4606 del 30 de octubre de 2020 *“Por la cual se establecen los lineamientos tendientes al saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones”* buscando alternativas de solución definitiva a las situaciones de hecho que presentan estos predios o su saneamiento, a nivel jurídico, financiero, técnico y social de acuerdo a las competencias y misión, en

su artículo 3º insta en el diseño e implementación de un sistema de información integral de los bienes Inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

Que mediante la política contable de la Caja de la Vivienda Popular de diciembre de 2020, en su capítulo 4 dispone que, para clasificar los bienes como inventarios en la CVP, se hace necesario e imprescindible conocer la intención que se tiene con los bienes, el valor del deterioro y reversión del mismo, y las causas si las hay, el valor del inventario sin contraprestación, que definida cada área de gestión y quienes tienen a cargo dentro de sus funciones el control administrativo de dichos bienes.

Que mediante procedimiento de *Registro y Control del Inventario de Bienes Inmuebles* de la entidad de código 208-SADM.Pr-12, se define una serie de actividades con la finalidad de tener un inventario actualizado, que permita su consulta, además de constituirse en una herramienta para la toma de decisiones que se requieran y dar respuesta a las solicitudes de información tanto de la Caja de la Vivienda Popular como el de otras entidades.

Que para hacer más expedita y organizada la tarea de recolectar y clasificar la información de cada bien inmueble de la Caja de la vivienda Popular, y en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución 4606 de 2020, en aras de evitar la pérdida de información asociada a los predios propiedad de la entidad, resulta necesario adoptar el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI) como una herramienta de gestión digital que permite realizar reportes, seguimiento y consulta de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles reportados como de propiedad de la Entidad por las dependencias que manejan los inmuebles.

En merito a lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPTAR en la Caja de la Vivienda Popular el Sistema de Información Integral de Bienes inmuebles (SIBI), el cual centralizará la información e inventarios de Bienes Inmuebles, que incluye las actividades de producción, administración, gestión, trámite, organización, seguimiento y consulta de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles reportados

como de propiedad de la Entidad por las dependencias que manejan los inmuebles.

Parágrafo. Con la finalidad de agilizar la adopción del nuevo Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles de la Caja de la vivienda Popular, se deben tomar las acciones pertinentes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones TIC para incorporar dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad el **MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES (SIBI)** anexo a la presente Resolución.

Artículo 2. La Dirección de Gestión Corporativa y CID, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC desde las competencias que le asisten, garantizará los aspectos técnicos y tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento y el uso del Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular al igual que su mantenimiento, soporte técnico al software, desarrollo de nuevas funcionalidades y la interoperabilidad con los sistemas que se requieran, así como las actualizaciones que consideren pertinentes en el manual de usuario del (SIBI).

Parágrafo. Corresponde a la Subdirección Administrativa desde las competencias que le asisten administrar el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles adoptado mediante el presente acto administrativo.

Artículo 3. Los Directores, Subdirectores y jefes de cada dependencia aplicarán de acuerdo a sus deberes funcionales, las acciones necesarias para realizar el cargue y reporte de información al Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles, de acuerdo con los procedimientos, formatos o manuales establecidos para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad o por los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

Artículo 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe publicarse en la página WEB de la Caja de la Vivienda Popular.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
Director General (E)

	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	MANUAL DE USUARIO		Código:	
		SISTEMA DE INFORMACIÓN		Versión 1	Página 1 de 18
		INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES		Vigente desde: 30/01/2021	



1145 12 JUL 2022

CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES (SIBI)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID -
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES TIC

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

Contenido

1. Sistema de información integral de bienes inmuebles (SIBI)	3
2. Acceso al sistema	3
3. Perfiles de usuario	3
4. Pantalla Principal	4
5. Menú Acciones (Botón 4)	5
5.1. Exportar reporte	6
5.2. Aprobar o Rechazar cambios seleccionados	7
5.3. Validación Reporte	9
5.4. Enviar Reporte Trimestral	10
5.4.1. Carga de información o reportes trimestrales bienes inmuebles	11
5.4.1.1. Carga de un bien inmueble de forma manual	11
5.4.1.2. Carga de un bien inmueble por archivo plano	13
5.4.1.3. Carga de un bien inmueble por archivo plano desde Enviar Reporte Trimestral	14
5.5. Reportes conciliados	15
5.6. Cargue enlace salida gráfica	16
6. Cargar archivos de soporte de las condiciones de cada inmueble (Botón 5)	16

1.2 JUL 2022

1. Sistema de información integral de bienes inmuebles (SIBI)

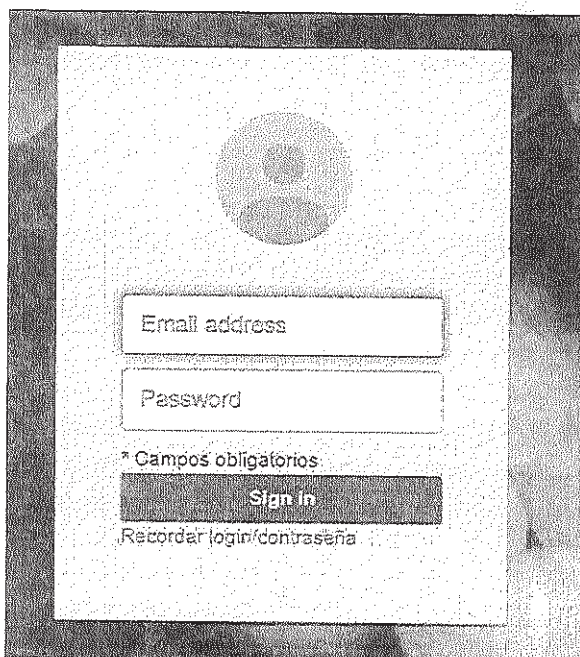
Herramienta de gestión digital que permite realizar reportes, seguimiento y consulta de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles reportados como de propiedad de la Entidad por las dependencias misionales que manejan los inmuebles

1145

2. Acceso al sistema

Para acceder al sistema se debe dirigir en el navegador a la dirección:

<https://sibi.cajaviviendapopular.gov.co/>



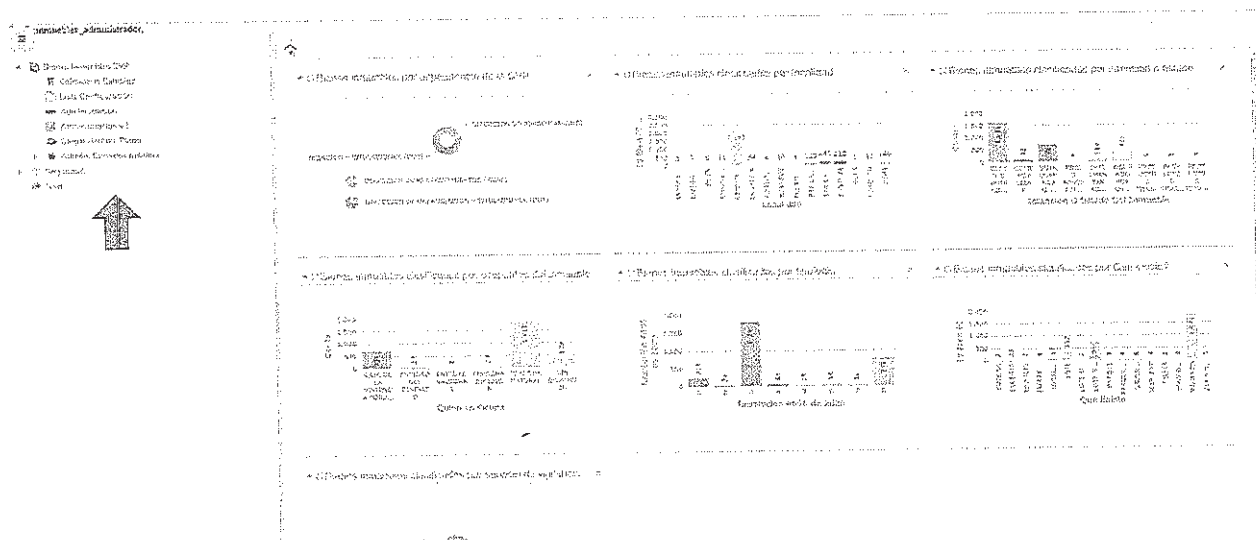
Diligencie el usuario y clave asignada.

El sistema buscara el perfil del usuario para permitir los permisos.

3. Perfiles de usuario

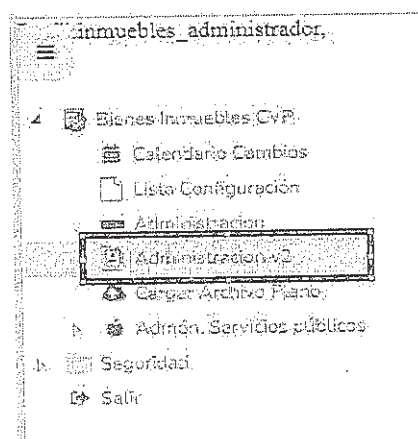
- inmuebles_administrador (Dirección de Gestión Corporativa y CID - Todos los permisos).
- inmuebles_administrativa (Usuario de la Subdirección Administrativa)
- inmuebles_financiera (Usuario de Subdirección Financiera)
- inmuebles_misional (Usuario del área misional – Dirección Jurídica)

4. Pantalla Principal



Al ingresar al sistema el usuario contará con un menú principal con las opciones de administración de los bienes inmuebles, y un dashboard donde se pueden obtener de manera gráfica, datos clave asociados con el perfil y características de los bienes inmuebles cargados en el sistema.

A la izquierda del dashboard, se encuentra ubicado el menú principal del sistema, el cual cuenta con un conjunto de opciones asociadas con sus funcionalidades y módulos; para ingresar a la información de los bienes inmuebles, reportes e inventarios, se debe dar clic en el botón **Administración v2**:



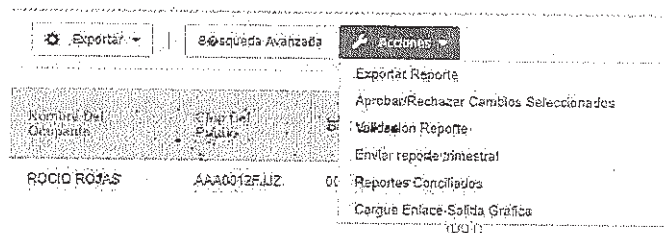
Al dar clic se despliega la pantalla principal de consulta, reportes, cargues y envíos.

ID	DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
10	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
11	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
12	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
13	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
14	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
15	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
16	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
17	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
18	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
19	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
20	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
21	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]
22	CONDOMINIO RESIDENCIAL ALFARO 1000 (BARRIO SAN JOSE)	BOGOTÁ - SAN JOSE	ACTIVO	[Iconos de acciones]

Numeración de referencia de acuerdo con los contenidos de la pantalla principal.

1. Editar un registro de bien inmuebles.
2. Realizar búsquedas en la información mostrada.
3. Exportar la información de la tabla de bienes inmuebles.
4. Acciones a realizar con la información de bienes inmuebles.
5. Opción para cargar archivos de fotografías, expedientes, Procesos legales, Mantenimiento y servicios públicos.
6. Aprobación individual del bien.
7. Histórico de las acciones realizadas sobre un bien.
8. Cuadro comparativo de las modificaciones pendientes por aceptar de un bien para la Subdirección Administrativa.
9. Cuadro comparativo de las modificaciones pendientes por aceptar de un bien para la Subdirección Financiera.

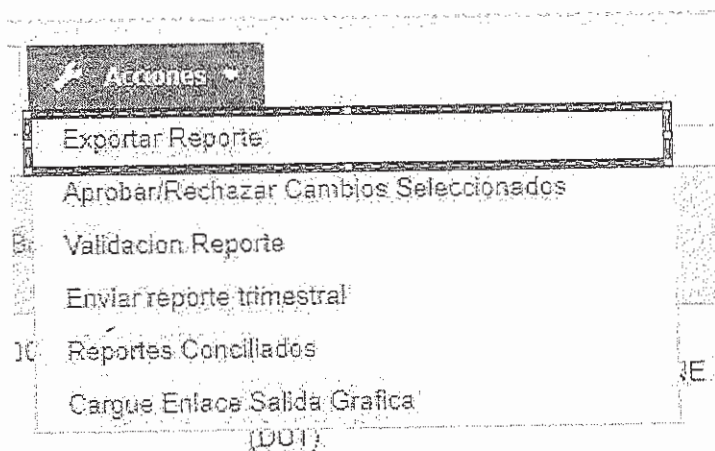
5. Menú Acciones (Botón 4¹)



¹ De acuerdo con la numeración de referencia de la pantalla principal descrita en el numeral 4 del presente manual.
Código postal: 110231. Bogotá D.C.

Este menú permite realizar las acciones con la información de bienes inmuebles, a continuación, se describe cada una de ellas:

5.1. Exportar reporte



- Esta opción permite generar un archivo en Excel con toda la información de bienes inmuebles, la pantalla consta de una opción de tipo de reporte, Reporte Conciliado que genera el reporte de bienes inmuebles con la última información actualizada. Reporte con modificaciones, permite generar un reporte donde se marcará cada uno de los cambios pendientes de ser aceptados.

A screenshot of a web form for generating a report. The form has a white background with a thin border. It contains four main sections: 'Tipo de Reporte' with a dropdown menu showing 'Reporte Conciliado'; 'Dependencia' with a dropdown menu; 'Tipo de Novedad' with a dropdown menu; and 'Imprimir Con Modificaciones' with a checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Volver'.

- Dependencia, permite que la información exportada sea de una dependencia o de todos los bienes por completo.
- Tipo de novedad, permite filtrar la información por Ingreso, Reclasificado, Retiro y se mantiene.

- 2009/10/27 10:00 AM

Source: <http://www.bls.gov>, Bureau of Economic Analysis.

COPIA CONTROLADA

Esta opción permite aprobar o rechazar cambios x ID del bien o del conjunto de bienes seleccionados del listado

☐	ID Bien	Descripción Urbanización Bien/ Conjunto	Dirección Actual	Tipo de Inscripción/Urbanización	Quién lo Ocupa	Medida del Objeto	Código del Proyecto	Transacción	Dependencia Que Bien/El Inmueble P Pertenece
☒	12	CONJUNTO HABITACIONAL ALFONSO LOPEZ PUMAREJO (BARRIO CENTENARIO)	CL 26 S 245 32 EC 4 IN 4 AP 303	URBANISMO	PERSONA NATURAL	RODOLFO	AAA0012FJUZ	002104015001	DIRECCION DE URBANIZACION Y TITULACIONES (DUT)
☒	13	CONJUNTO HABITACIONAL ALFONSO LOPEZ PUMAREJO (BARRIO CENTENARIO)	KR 24A 19 13 S 89 EN 2 AF 404	LEGALIZACION	PERSONA NATURAL	SIN NOMBRE	AAA0012FEAF	002104015001	DIRECCION DE URBANIZACION Y TITULACIONES (DUT)
☒	14	CONJUNTO HABITACIONAL ALFONSO LOPEZ PUMAREJO (BARRIO CENTENARIO)	CL 22 SUR 24 33 AP 202	LEGALIZACION	PERSONA NATURAL	SIN NOMBRE	AAA0012MERJ	002104005001	DIRECCION DE URBANIZACION Y TITULACIONES (DUT)

Una vez seleccionado(s) el(los) bien(e)s inmueble(s) y al dar clic sobre la opción de aprobar o rechazar cambios seleccionados, se despliega el siguiente cuadro de control.

Id Bien

12

Tipo de Acción

Aprobación

Tipo de Acción

Aprobar

Detalle Inmueble

Inmueble nacional

Observación

Aceptar

Volver

- Los campos a utilizar son Tipo de acción que puede ser Aprobar o Rechazar.
- Observaciones, donde el usuario podrá escribir una reseña de la razón para aprobar o para rechazar los cambios realizados a la información reportada del respectivo bien inmueble.

Es importante tener presente que esta opción de aprobar o rechazar cambios seleccionados esta orientada a la atención de modificaciones de un grupo específico de inmuebles seleccionados, ya que de manera masiva y con la trazabilidad del usuario de origen, archivo de cargue de reporte, atención y aprobación, se obtiene ingresando a la opción de validación reporte.

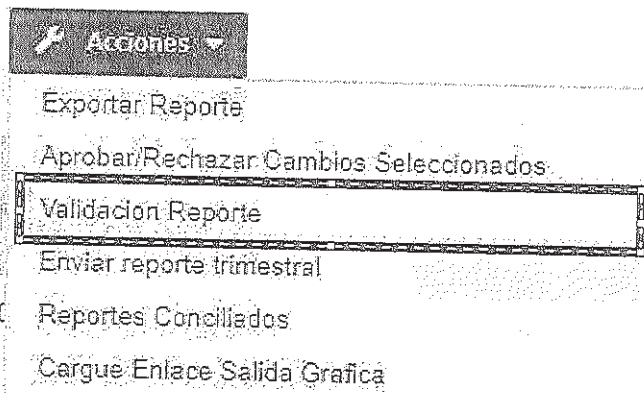
COPY

5.3.

Validación Reporte

1145

12 JUL 2022



- Esta opción permite revisar las observaciones y respuestas realizadas a un cargue de información, asociándolas con el usuario que genera el cargue del reporte, asociado con el código de observación, fecha de registro, nombre del archivo y acceso al mismo, memorandos internos, así como para la atención y aprobación de los reportes.

Código de Observación	Fecha de Registro	Nombre del Archivo	Acceso al mismo	Memorandos Internos	Atención y Aprobación de los Reportes
10	2022-07-12	Observación	10	10	10
11	2022-07-12	Observación	11	11	11
12	2022-07-12	Observación	12	12	12
13	2022-07-12	Observación	13	13	13
14	2022-07-12	Observación	14	14	14
15	2022-07-12	Observación	15	15	15
16	2022-07-12	Observación	16	16	16
17	2022-07-12	Observación	17	17	17
18	2022-07-12	Observación	18	18	18
19	2022-07-12	Observación	19	19	19
20	2022-07-12	Observación	20	20	20

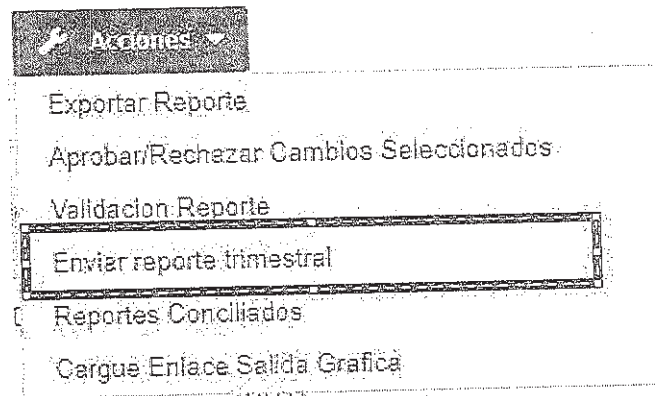
- Al dar clic el sistema mostrara el listado de observaciones realizadas a un cargue en un trimestre en particular, dando la opción de responder a la observación realizada.
- Es de recordar que una dependencia solo podrá cargar un nuevo archivo siempre y cuando las observaciones dirigidas a la dependencia se encuentren en estado de Atendida o Aprobada.
- Las dependencias que atenderán y aprobarán los reportes serán la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera de acuerdo con el procedimiento 208-SADM-Pr-12 y sus respectivas actividades, así como sus respectivas políticas de operación.



Regla 1

El cargue de la información de los reportes trimestrales se debe realizar dando cumplimiento a los tiempos definidos en el procedimiento 208-SADM-Pr-12 para cada corte o periodo de reporte.

5.4. Enviar Reporte Trimestral



- Esta opción permite el cargue y envío de un archivo para revisión a otra de las dependencias, en el momento en que se registra un nuevo envío, este se crea como una observación en la opción de **Validación Reporte**, asignándole un código de validación.

- Esta opción permite el cargue de un archivo y realizara el proceso de actualización de información dentro de la base de datos.
- Se presentan tres tipos de reporte trimestral: parcial, final y definitivo de trimestre; el reporte parcial lo realizan las áreas misionales con el propósito de que la Subdirección Administrativa

112 JUL 2022

cargue los atributos a cargo, de tal manera que las áreas puedan realizar el envío del informe final una vez hayan surtido la respectiva revisión en especial de los resultados del módulo 6 – Determinación del activo definidos en el formato 208-GA-Ft-37; una vez la Subdirección Administrativa reciba de las áreas los informes finales de las dependencias misionales y los mismos sean aprobados, la Subdirección financiera enviará el respectivo reporte trimestral final a la Subdirección Financiera quien será la única dependencia que podrá realizar el reporte definitivo de trimestre una vez sea validado, teniendo presente que esta dependencia podrá solicitar observaciones a dependencias que considere en la acción de validación de reporte.



Regla 2

Los archivos que se carguen en la acción enviar reporte trimestral deberán contar con nombres cortos.

5.4.1. Carga de información o reportes trimestrales bienes inmuebles

Para el cargue del bien inmueble el sistema cuenta con dos opciones, i) forma manual y ii) forma por archivo plano.

La carga de información o reportes trimestrales bienes inmuebles se asocia con el cumplimiento del procedimiento 208-SADM-Pr-12 - Registro y Control del Inventario de Bienes Inmuebles, así como con el uso de los formatos 208-GA-Ft-37 - Características de bienes inmuebles y 208-GA-FT129 - Costo bienes inmuebles con contraprestación; instrumentos incluidos en el Sistema Integrado de gestión y se relaciona con la política contable de la Entidad.



Regla 3

El cargue de la información debe reflejar la realidad de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular

5.4.1.1. Carga de un bien inmueble de forma manual

Para el cargue del bien inmueble de forma manual entre al menú principal y seleccione la opción **Administración v2**.

Aparecerá una pantalla donde se listan los bienes cargados en el sistema y desde el cual se pueden hacer filtros y búsquedas, y la creación de un registro nuevo de bien inmueble.

Identificación	Descripción	Valor	Estado	Fecha	Usuario
123456789	Propiedad 1	1000	Activo	2023-08-01	Admin
987654321	Propiedad 2	2000	Inactivo	2023-08-02	Admin
555555555	Propiedad 3	1500	Activo	2023-08-03	Admin
111111111	Propiedad 4	3000	Activo	2023-08-04	Admin
222222222	Propiedad 5	2500	Activo	2023-08-05	Admin
333333333	Propiedad 6	1800	Activo	2023-08-06	Admin
444444444	Propiedad 7	2200	Activo	2023-08-07	Admin
666666666	Propiedad 8	1200	Activo	2023-08-08	Admin
777777777	Propiedad 9	2800	Activo	2023-08-09	Admin
888888888	Propiedad 10	1600	Activo	2023-08-10	Admin

Debe dar clic al botón nuevo, el sistema mostrara un formulario para diligenciar los datos del bien.

MODULO 1 - INFORMACION GENERAL Y URBANISTICA

Código Ubicación Barrio Sector

Dirección Actual

Dirección Anterior

Departamento Ubicación Del inmueble

Oficina Ubicación Del inmueble

Clase De Inmueble

Tipo De Inmueble

Afectaciones De Plot

Localidad

Nombre Upt Up

Tipo De Incorporación Urbanística

Acto Administrativo Resolución Decreto Acuerdo



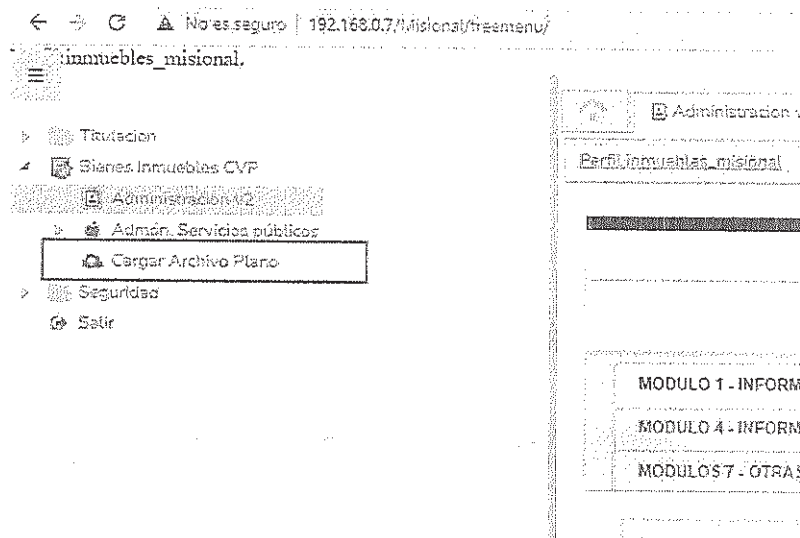
Regla 4

El cargue de la información se debe realizar dando cumplimiento al instructivo y los parámetros definidos para cada atributo en el formato 208-GA-Ft-37.

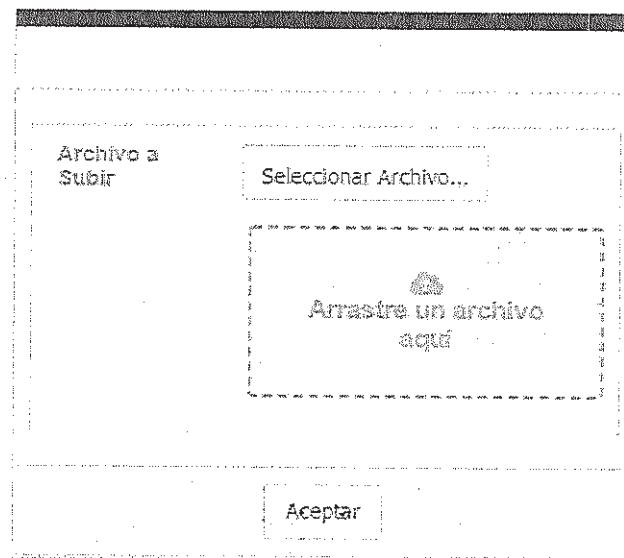
La información del bien, esta dividida por pestañas con información relacionada de cada una de las pestañas referente al título. Una vez diligenciada la información deberá dar clic en el botón guardar, para que el bien quede almacenado.

5.4.1.2. Carga de un bien inmueble por archivo plano

El sistema permite para facilidad el cargue de archivo plano de los bienes inmuebles de la entidad, para esto requiere que el usuario cargue la información del bien en el formato en Excel Formato de Inmuebles, el cual conta de 83 columnas las cuales deben ser diligenciadas por el usuario, una vez diligenciada la información se debe dirigir al sistema y utilizar la opción **Cargar Archivo Plano**



Al dar clic el sistema mostrara una pantalla para seleccionar el archivo a cargar



Una vez seleccionado el archivo se debe dar clic en el botón de Aceptar, luego de Aceptar el sistema leerá uno a uno los registros a partir de la fila número 10, y procederá a realizar una búsqueda en la base de datos, si el Id de Bien ya se encuentra en el sistema, se procederá a

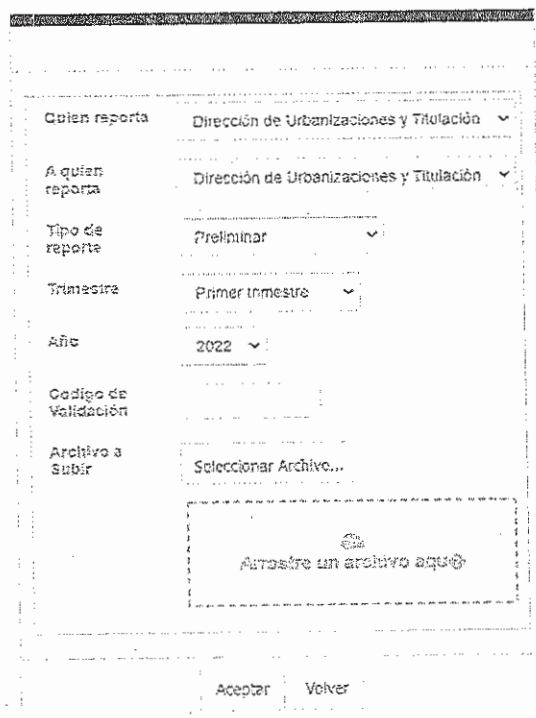
Comparar uno a uno de los campos de registro y se actualizará los campos que estén diferentes en la base de datos y el archivo. En caso de que no encuentre el id del bien el sistema creará un nuevo registro.

5.4.1.3. Carga de un bien inmueble por archivo plano desde Enviar Reporte Trimestral

Durante el proceso de revisión del reporte el usuario podrá y deberá cargar su archivo corregido y actualizado se deberá realizar desde la opción **Administración v2**. Desde el menú acciones / Enviar Reporte Trimestral, aparecerá una pantalla donde el usuario deberá indicar:

- Dependencia que reporta
- Dependencia a la que será dirigida el reporte para revisión.
- El tipo de reporte que podrá ser: Preliminar, Final o Definitivo de trimestre.
- Trimestre del reporte
- Año del reporte
- Por último, seleccionar el archivo.

Una vez diligenciados los campos y seleccionado el archivo se debe proceder a dar clic en el botón Aceptar.



Formulario de carga de bien inmueble por archivo plano. El formulario contiene los siguientes campos:

- Quien reporta: Dirección de Urbanizaciones y Titulación (seleccionado)
- A quien reporta: Dirección de Urbanizaciones y Titulación (seleccionado)
- Tipo de reporte: Preliminar (seleccionado)
- Trimestre: Primer trimestre (seleccionado)
- Año: 2022 (seleccionado)
- Código de Validación: (campo vacío)
- Archivo a Subir: Seleccionar Archivo... (botón)
- Botón de carga de archivo: Arrastre un archivo aquí
- Botones de acción: Aceptar, Volver

Luego de Aceptar el sistema leerá uno a uno los registros a partir de la fila número 10, y procederá a realizar una búsqueda en la base de datos, si el Id de Bien ya se encuentra en el sistema, se

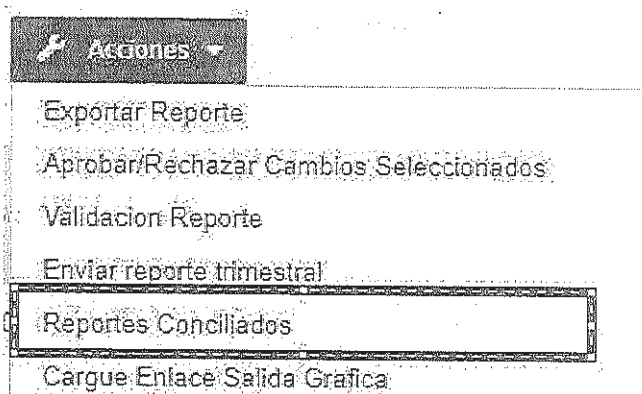
procederá a comparar uno a uno de los campos de registro y se actualizará los campos que estén diferentes en la base de datos y el archivo. En caso de que no encuentre el id del bien el sistema creara un nuevo registro.



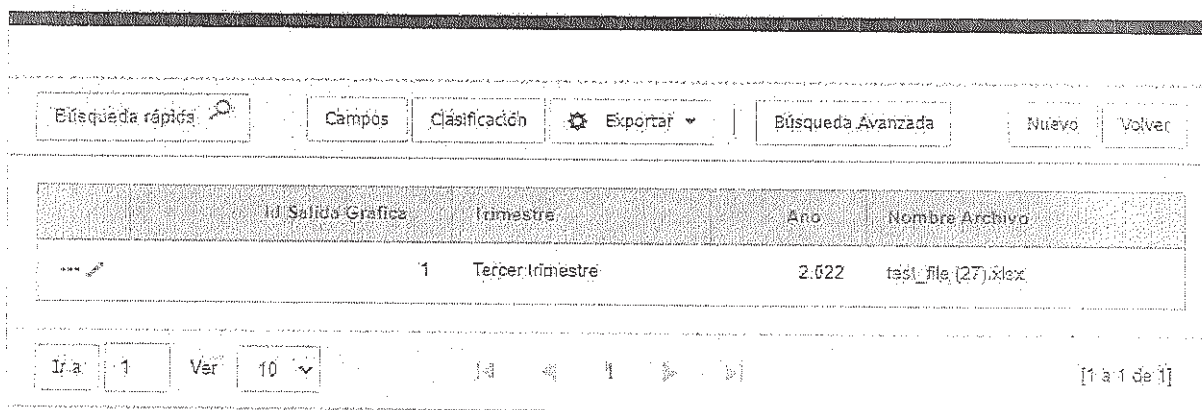
Regla 5

El cargue de la información de los reportes trimestrales debe estar acorde a los tiempos definidos en las políticas de operación, así como las actividades establecidas en el procedimiento 208-SADM-Pr-12

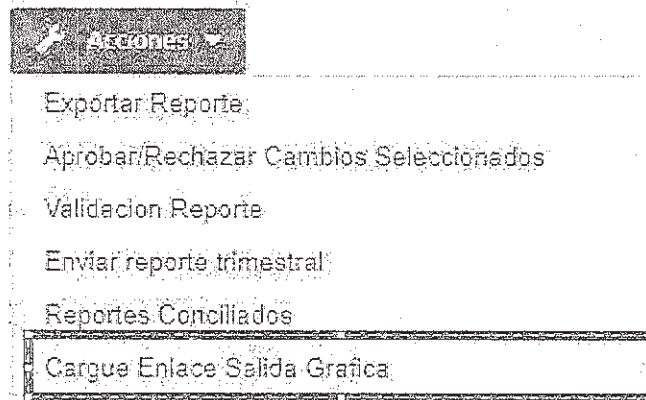
5.5. Reportes conciliados



Esta acción le permitirá a la Subdirección Financiera subir el archivo conciliado de cada trimestre con el fin de que las demás dependencias de la Entidad y actores autorizados, tengan acceso a la trazabilidad del comportamiento trimestral reportado frente a la gestión y saneamiento de los bienes inmuebles.



5.6. Cargue enlace salida gráfica



A través de esta opción, la Dirección de Gestión Corporativa y CID y/o mediante la asistencia del sistema producto de la integración con software de sistemas de información geográfica, se podrá compartir el link de la salida gráfica de consulta de los bienes inmuebles reportados por las áreas misionales como de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

Búsqueda rápida:					Campos Clasificación Exportar		Nuevo Volver	
	Id Salida Gráfica	Trimestre	Año	Enlace				
	1	Primer trimestre	2022	https://cup-bogota.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=50d7880eas21487eb44162a07a307fe5				
Ira: 1		Ver: 10					[1 de 1 de 1]	

6. Cargar archivos de soporte de las condiciones de cada inmueble (Botón ²)

Exportar		Busqueda		Acciones			
Nombre Del Inquilante	Chip Del Predio	Barmanpre	Dependencia Que Meneja El Inmueble O Proyecto	Novedad	Archivos	Revisión	Trámites
LOCIO ROJAS	AAA0012FJJZ	002104015001	DIRECCION DE URBANIZACION Y TITULACIONES (DUT)	SE MANTIENE		☒	

² De acuerdo con la numeración de referencia de la pantalla principal descrita en el numeral 4 del presente manual.
Código postal: 110231, Bogotá D.C.

Guardar		Cancelar	
Id Bien Mantenimiento	Tipo Intervención * Cero Cero Intervención Estructural Redes Hidráulicas Redes Eléctricas Intervención No Estructural Humedades Tensiones Otros	Cero Tipo Intervención	
Orden Solista *	Orden Intervención *	Detalle Intervención *	
No Contrato	No Intervención	No Contrato Intervención	
Descripción	Observaciones		
archivos_mantenimiento			

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA SED

CIRCULAR N° 001 (30 de junio de 2022)

PARA: Subsecretarios, Directores y Jefes de oficina

DE: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

FECHA: 30 de junio de 2022

ASUNTO: Lineamientos para la gestión del conocimiento y la innovación en la Secretaría de Educación del Distrito (SED)

Respetadas y respetados subsecretarios, directores y jefes de oficina, reciban un cordial saludo.

Con la finalidad de orientar el diseño, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con el fortalecimiento de la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se expide la presente circular con los lineamientos propuestos por el *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación* y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la entidad.

1. Objetivo de los lineamientos

Orientar el diseño, ejecución y evaluación de las actividades del plan de acción para el fortalecimiento de la Política GESCO+I, en correspondencia con los objetivos articulados para los cuatro ejes considerados en la sexta dimensión del MIPG, a saber:

a) Eje de generación y producción

- Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad.

b) Eje de herramientas de uso y apropiación

- Facilitar el acceso al conocimiento producido por la entidad.

c) Eje de analítica institucional

- Tomar decisiones basadas en evidencia.

d) Eje de compartir y transferir conocimiento

- Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento.
- Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional.

- Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas.
- Mitigar la fuga de conocimiento.

2. Alcance

Dado que la Política GESCO+I es de carácter transversal y compatible con la ejecución de todos los procesos, los líderes de procesos y su equipo de colaboradores contarán con lineamientos homogéneos para generar, apropiar, preservar y transferir los conocimientos en procura de agregar valor a los procesos, productos y servicios a cargo de la SED.

3. Antecedentes y esfuerzos previos

En cumplimiento de su objeto misional de *“promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”*, la SED enfrenta múltiples desafíos que en su desempeño cotidiano se constituyen en fuente de conocimiento útil para el mejoramiento de los procesos, servicios y productos a su cargo. En esta dinámica se han logrado significativos avances en la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, entre los cuales se han destacado varios que se han constituido en la base para la elaboración de los lineamientos objeto de la presente circular.

En primer lugar, cabe resaltar la disposición y utilización de los instrumentos de gestión y desempeño incorporados en la herramienta *Isolución 4.8*, herramienta tecnológica que contribuye a planificar, dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, satisfacción social y responsabilidad ambiental. La herramienta brinda soporte integral y apropiado al desarrollo de los planes, programas y proyectos en el marco de la implementación del Plan Sectorial de Educación; que, junto con otro tipo de estrategias tales como las de gobierno y seguridad digital, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) e instrumentos como el formato de entrega del cargo y transferencia del conocimiento, apoyan la implementación de la política GESCO+I.

En segundo lugar, se destaca la *Red Académica 2.0*, sitio web con amplia información dirigida a socializar y divulgar contenidos educativos digitales que apoyan la transformación pedagógica y contribuyen al mejoramiento de la calidad educativa de las instituciones educativas en Bogotá D.C., con pleno acceso a los grupos de valor desde en el *Portal Educativo* de la SED. Entre las innovaciones allí dispuestas se destaca *Hegeo*, herramienta de acceso libre, que ofrece

ubicación cartográfica e información relevante sobre las experiencias en innovación, investigación, gestión y redes de maestros de los colegios oficiales de la ciudad.

En tercer lugar, en relación con la conservación de la Memoria Institucional, se han desarrollado herramientas tecnológicas de alto valor como el *Repositorio Institucional* de la SED, integrado al *Centro de Documentación y Memoria* de la SED; herramienta que se constituye en un recurso digital especializado en educación con acceso abierto a la producción intelectual generada y promovida por la entidad, y cuyas publicaciones se encuentran disponibles en formato físico y digital para usuarios interesados en el sector educación, o como apoyo en labores de investigación.

Como un cuarto aspecto clave, en lo que respecta al desarrollo de la cultura organizacional, se impulsan incentivos al talento humano a través del evento “*Gala de los Mejores*”; espacio anual en el cual se reconoce y premia el esfuerzo de la comunidad educativa. Adicionalmente, ha sido destacada la continua participación del personal en diversos escenarios, espacios y encuentros tales como: la Cumbre de Conocimiento, la Misión de Educadores y Sabiduría Ciudadana y en múltiples eventos sobre innovación y gestión del conocimiento organizados por entidades nacionales y distritales.

Como quinto punto clave, la operación del *Observatorio de Acceso y Permanencia* como una herramienta de análisis, evaluación, seguimiento y divulgación de información sobre los temas de acceso y permanencia escolar en el Distrito Capital. El observatorio de acceso y permanencia escolar tiene como propósito ayudar a comprender las dinámicas distritales y locales que afectan el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas, jóvenes y adultos de la ciudad, así como brindar información que permite a los entes competentes (nivel central, direcciones locales de educación e instituciones educativas distritales) formular programas, políticas y tomar decisiones tendientes a disminuir la deserción escolar, de acuerdo con las necesidades y dificultades que presenta cada localidad y cada establecimiento educativo. El observatorio se articula alrededor de 4 ejes: seguimiento, prevención, análisis y divulgación. Cada uno se enmarca en los productos que se construyen para contribuir a la comprensión de los fenómenos alrededor del acceso y la permanencia escolar en el Distrito.

En sexto lugar, se han desarrollado herramientas de información y difusión, entre las que se destaca *Prensa SED* y, conforme a lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1519 de 2020, se estructuró en la página web la Sección de Transparencia. En ella repo-

san los informes de gestión, evaluación y auditoría, y las respuestas de interés sobre atención a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de acceso a la información. Así mismo, se ha contribuido con productos de conocimiento al Repositorio de la SED, al Portal Inventario de Bogotá, al Plan Estadístico Distrital, entre otros significativos aportes a las entidades distritales.

En séptimo lugar, se resalta que en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, la SED diseñó la estrategia *Aprende en Casa*, dirigida a ofrecer educación de calidad a los NNA¹ de la capital, y cuyo impacto se concentró en suplir los recursos físicos y atender la demanda educativa básica con el uso de los medios disponibles como la televisión, internet, radio y la provisión gratuita de textos durante la emergencia. Un aspecto de especial relevancia fue el proceso de reapertura gradual, progresiva y segura (R-GPS); su objetivo central fue garantizar el retorno a la presencialidad escolar de los colegios oficiales de Bogotá D.C., según la circular 004 del 7 de abril de 2021. Para ello, la SED gestionó innovación con desarrollos tecnológicos que permitieron asegurar la adopción de los protocolos de bioseguridad exigidos, asegurar alistamiento y demarcación de espacios escolares.

En relación con el fortalecimiento de la Política GESCO+I es de resaltar que con la expedición de la Resolución 857 del 1º de abril 2019, la SED creó el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*; y, mediante Resolución 005 del 22 de diciembre de 2020, organizó y definió las competencias a cargo del *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, como instancia encargada de impulsar y dinamizar las actividades relacionadas con la sexta dimensión del MIPG.

Precisamente, en el marco de operación y competencias del *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, el presente documento recoge la propuesta de lineamientos para la implementación de la política GESCO+I, como producto del taller de ideación y co-creación realizado el día 7 de abril de 2022.

¹ Niños, Niñas y Adolescentes. Personas que son sujetos de derechos en virtud de que tienen entre cero y diecisiete años. Este enfoque tiene como eje orientador el principio del interés superior niño; la Convención de los Derechos del Niño (Artículo 3.1) señala que “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. Esto significa que todas las actuaciones y decisiones que tomen personas adultas, familias, comunidades o instituciones deben asegurar y priorizar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, así como el respeto por el goce y ejercicio de todos sus derechos. Asimismo, debe tenerse en cuenta la consideración de sus necesidades de seguridad, salud integral, atención psicosocial, participación y acceso a la justicia o servicios legales.

Dado que la política GESCO+I es de carácter transversal y compatible en la ejecución de procesos, procedimientos que han sido institucionalizados en la SED; cualquier equipo o dependencia podrá aplicar de manera articulada los lineamientos y hacer uso de los instrumentos que de ellos se deriven en el desempeño cotidiano. No obstante, para su óptima implementación se requiere del compromiso y el ejercicio del liderazgo de cada uno de los líderes de los procesos, quienes por competencia son los encargados de coordinar su despliegue y estimular su apropiación en sus áreas y equipos de colaboradores.

4. Propuesta de lineamientos de gestión del conocimiento y la innovación

No obstante, todo lo anterior, y además de asegurar la continuidad de estas buenas prácticas, se deben diseñar e implementar nuevas estrategias que logren abarcar a todos los servidores públicos, y progresivamente generar una mayor conciencia de cambio en la cultura organizacional que propenda por el trabajo en equipo, por la continua producción y transferencia de conocimiento, compartir experiencias de éxito, e incentivar el reconocimiento para quienes aporten con dichas innovaciones.

En tal medida, el *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación* propone las siguientes líneas dirigidas a encauzar el fortalecimiento de esta política, así:

- Gobernanza de datos para la producción de información y análisis estadístico.
- Registro y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Aplicación de instrumentos para asegurar la transferencia de conocimiento.
- Fomento de la cultura de compartir y difundir conocimiento.
- Escenarios y mecanismos para mitigar la fuga de conocimiento.
- Establecimiento, desarrollo y fortalecimiento de vínculos con aliados.

4.1 Gobernanza de datos para la producción de información y análisis estadístico

La SED, debido a su gran tamaño, tanto en el nivel central como en el nivel local e institucional, requiere procesar constantemente una considerable cantidad de información, desarrolla los análisis y presenta estudios necesarios para el direccionamiento estratégico y enfocar las proyectos y políticas públicas sectoriales.

En esa medida resulta de especial importancia asegurar la confiabilidad del análisis estadístico y procesamiento de datos a lo largo del ciclo, pues debido al tipo de población que gestiona (niños, niñas, adolescentes y jóvenes; maestras, maestros y directivos docentes; e inclusive adultos que estudian en las jornadas nocturna o que cursan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano), debe atender parámetros especiales asociados con la gestión de información en el sector educativo; en este sentido, se plantean las siguientes líneas dirigidas a proteger conocimiento relevante producto del análisis estadístico y procesamiento de datos:

a) Gestión documental integrada en la gestión por procesos

Es fundamental para la entidad fusionar los procedimientos claves de la gestión documental dentro de los macroprocesos de la SED, ello en virtud de que este conjunto de actividades administrativas y técnicas permitan la correcta y eficiente planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por cada área y proceso en todo su ciclo; es decir, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar la disposición, utilización y conservación.

De este modo se podrán aplicar adecuadamente los protocolos de gestión documental sobre los productos de conocimiento que se generen en cada uno de los procesos y se identifiquen aquellas áreas claves en donde sea posible el acceso, facilitar la minería de datos y viabilizar la rápida consulta de la información generada.

También resulta fundamental promover la analítica y procesamiento de datos en los procesos estratégicos, misionales, y de apoyo, pues como se ha mencionado, de la calidad de su información depende la acertada toma de decisiones dirigidas al logro de las metas y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Por tal motivo se recomienda diseñar y desarrollar una política para el gobierno de datos, que deberá ser transversal a los procesos, y que aplique a la información producida en ellos.

En este sentido, es pertinente construir la operatividad del gobierno de datos de forma tal que, frente al alto volumen y producción de datos e información en general, la aplicación de la política de gobierno de datos facilite el análisis, categorización, sistematización, disponibilidad y acceso a toda la información generada y disponible; y que igualmente disponga de los instrumentos, lineamientos, manuales y herramientas necesarias para consolidar e integrar la información que resulte relevante, aporte a la toma de decisiones,

permita el seguimiento a la gestión y conduzca al logro de resultados estratégicos.

b) Procesamiento de encuestas y gestión de la información de matrícula

Un aspecto relevante en el análisis estadístico y procesamiento de datos se relaciona con la calidad de los inputs que recibe la SED, proveniente de aquellos aliados o entidades de orden nacional que lideran el sector educativo o la producción de datos relativos al mismo sector, tales como el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).

En el proceso de análisis y cruce de variables de las encuestas se requiere de un especial cuidado en cuanto al procesamiento, tratamiento, segmentación, caracterización y eficiencia en la información producida, de manera que se pueda integrar con la información gestionada por los diferentes estamentos de la SED, tales como los colegios que constituyen el nivel institucional, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la Dirección de Cobertura o la Oficina Administrativa de REDP del nivel central.

La debida gestión de los inputs reviste un rol fundamental ya que la información derivada constituye fuente de conocimiento clave para orientar los planes, proyectos y políticas en aras de cumplir con los objetivos institucionales y garantizar el mejoramiento continuo y la calidad en los componentes de la cadena de valor.

Los datos referidos se podrán integrar con la información estadística sobre los NNA sobre matrículas, encuestas de convivencia (que exige alto grado de confidencialidad), deserción, desempeño escolar, entre otros datos, y que permiten reconocer la calidad y pertinencia de la misionalidad de la entidad, en especial caracterizar cada institución educativa distrital (IED) y localidad, información útil y valiosa para diseñar estrategias para mejorar la calidad, el acceso y la permanencia, o la focalización de proyectos.

Al contar con una política de gobierno de datos unificada se podrá gestionar, asociar y disponer de los demás datos e información proveniente de las dependencias, tales como disponibilidad de inventarios, información presupuestal y financiera, avance de proyectos, ejecución de planes de acción y de planes de mejoramiento, siguiendo los mismos criterios de acceso, disponibilidad y fiabilidad de los datos gestionados.

Por todo lo anterior, es fundamental concretar el diseño y aplicación de la política del gobierno de datos, con el fin de perfeccionar las prácticas asociadas a la gestión

de datos, aplicación de encuestas e instrumentos de captura de información, preparación de los informes derivados de los operaciones estadísticas, optimizar la custodia a través de gestores de información, articulación de tableros de control, y la debida utilización de las herramientas técnicas que permitan mejorar la calidad y fiabilidad de la información generada y puesta al servicio de los grupos de valor.

c) Indicadores de gestión y promoción de la analítica institucional

Los indicadores de gestión cumplen un papel fundamental en la toma de decisiones, pues con ellos se logra medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la entidad. Por ello, para la SED resulta fundamental establecer los indicadores de cada proceso enmarcado en la resolución No. 005 del 24 de diciembre de 2021, a través de estructuración de fichas u hojas de vida de los indicadores de gestión, así como su debida articulación en el tablero de seguimiento y control de gestión.

Por ejemplo, al homogenizar el análisis y procesamiento de los datos e información generada en los procesos de acceso y permanencia; calidad educativa integral; educación inclusiva; articulación interinstitucional e inspección y vigilancia del servicio educativo, la analítica contribuirá a evidenciar el cumplimiento de las metas asociadas al Plan de Desarrollo Distrital, al Plan Sectorial de Educación y al Plan Operativo Anual (POA).

Debido al gran desarrollo en materia de datos, de la disponibilidad de programas para procesarlos, o aplicativos digitales en donde puede reposar la información, resulta evidente que se requiere fortalecer las capacidades y habilidades del talento humano vinculado a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para optimizar el seguimiento y control de la gestión y el desempeño sobre resultados esperados.

Por todo lo anterior, la SED debe promover la cultura de análisis y procesamiento de datos derivadas de la actividad misional, pues resulta de especial cuidado mantener la calidad del dato, designar custodios de datos, y definir los espacios apropiados para conservar la información física y digital que produce en desarrollo de su actividad misional.

4.2 Registro y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas

Para la gestión de buenas prácticas y lecciones aprendidas, se recomienda:

a) Creación del Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

La SED es una entidad que cuenta con una amplia y reconocida trayectoria en la generación de prácticas innovadoras que han impactado positivamente la gestión y el desempeño a nivel central, local e institucional; en esa medida, resulta pertinente crear el *Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas*, en el cual se pueda acopiar y disponer de aquellos casos exitosos, experiencias, mecanismos, actividades y acciones susceptibles de ser reconocidas, replicadas y adoptadas en las dependencias y otros ámbitos de influencia directa o indirecta de la entidad.

Para tal propósito, se podrán realizar convocatorias periódicas que permitan identificar y documentar toda buena práctica o lección aprendida generada en desarrollo de la actividad institucional, y se proceda a su registro, validación y almacenamiento, además de establecer e implementar incentivos para fomentar que el servidor público vinculado a la entidad quiera “invertir” en este banco.

Para su disposición se podrá utilizar el *Repositorio Único para la Gestión de Conocimiento y la Innovación*, el cual, y para tal propósito, deberá contar con un protocolo que indique la forma correcta de recepción, integración, almacenamiento y disposición de la información que sea relevante para facilitar la réplica de las buenas prácticas y lecciones aprendidas de manera sencilla, ágil y pertinente en aquellas dependencias y niveles en donde sea apropiado replicarlas.

El protocolo debe incluir instrucciones de cómo las buenas prácticas y lecciones aprendidas registradas deberán ser mapeadas desde la dependencia de origen e implementación, de manera que se pueda rastrear aquellos equipos y personas vinculadas a la entidad que contribuyen con este tipo de aportes a la gestión del conocimiento y la innovación en la SED, así como aquellas dependencias, equipos y personas que más las usan, replican y las ponen en práctica.

Adicionalmente, el protocolo deberá considerar los criterios claves para la evaluación, monitoreo, retroalimentación y mejora de las buenas prácticas que se encuentren en el proceso de réplica o apropiación, de manera tal que durante su aplicación se puedan ir aplicando nuevos ajustes, nuevos aportes, y que cada experiencia registrada sea susceptible de ser incrementalmente mejorada.

De igual manera, identificar aquellos casos en que sea necesario aplicar parámetros de uso y gestión de datos que sean de carácter reservado o sensible, según el tipo de actor que vaya a hacer uso del *Repositorio Único para la Gestión del Conocimiento y la Innovación* de la SED.

b) Documentación del Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

El *Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas* tendrá como finalidad garantizar el fácil y oportuno acceso a la documentación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, de manera tal que la información derivada de las experiencias valiosas no se estanque en una sola dependencia o funcionario, sino que se posibilite el libre acceso y difundir al conocimiento generado por el capital intelectual, y neutralizar todo tipo de barrera o tramitomanía interna que impida la eficaz distribución del conocimiento producido en la gestión y el desempeño de la SED.

Se desarrollarán mecanismos internos de comunicación que protejan toda aquella información, saberes o conocimientos derivados de todo tipo de experiencias que agreguen valor a la gestión y desempeño institucional, las cuales se debe velar por que se incluyan en el repositorio de manera oportuna y completa. Los líderes de procesos deberán asegurarse de que el contenido registrado y disponible sea el pertinente, y esté disponible para libre acceso del 100% del talento humano vinculado a la SED.

La herramienta digital que se disponga como *Repositorio Único de Gestión de Conocimiento y la Innovación* permitirá que todo usuario tenga acceso a la documentación asociada, que en esencia deberá estar verificada, actualizada o curada, siguiendo el protocolo o instructivo, por el equipo o profesional que sea designado por la dependencia en donde se originó la buena práctica o se registró la lección aprendida. La misma herramienta de uso podrá generar mecanismos de difusión periódica a través de intranet o correo electrónico, de manera que se difundan y compartan las noticias sobre los registros de nuevas experiencias, junto con aquellas que han sido replicadas durante mismo periodo.

La dinámica de socialización periódica buscará incentivar al personal para revisar y apropiar aquellas experiencias que han tenido acogida en su aplicación o réplica, e inclusive se pueden documentar y socializar otras nuevas lecciones aprendidas, en condición de oportunidades de mejora, que contribuyan a mejorar los procesos del sistema de gestión.

c) Sistematización del Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

La posibilidad de sistematizar la información derivada de las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la entidad busca optimizar el proceso de identificación, registro, almacenamiento y consulta; así como mejorar los flujos de información relacionados con la identifica-

ción y apropiación eficiente de aquellas experiencias susceptibles de réplica y apropiación interna.

Una vez se haya definido e instalado la herramienta tecnológica que constituye el *Repositorio Único de Gestión de Conocimiento y la Innovación*, se podrá ir generando una campaña de expectativa e incentivando la generación de aportes al *Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas*. Cada dependencia podrá crear o proponer nuevos mecanismos para que su talento humano comparta buenas prácticas y lecciones aprendidas, considerando que, para el caso de estas últimas, el error derivado de la experimentación resulta una valiosa fuente de conocimiento.

Por tanto, el registro de lecciones aprendidas será considerado una fuente de información para el diseño de planes de mejoramiento, o estrategias de intervención documentadas o para facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia.

En el proceso de institucionalización de las buenas prácticas y lecciones aprendidas se deben considerar nuevas formas de generar incentivos y brindar reconocimiento al talento humano que participa, bien sea en la generación o en el registro, a través de campañas que motiven la participación, estimulen y reactiven el ciclo de producción de buenas prácticas, como insumos claves para la consolidación de la política de gestión del conocimiento y la innovación.

d) Promoción del Banco de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas

Una vez hayan sido registradas y validadas las buenas prácticas y las lecciones aprendidas en el *Repositorio Único de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, el *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación* podrá gestionar la constante socialización de las experiencias generadas en las dependencias.

En este orden de ideas, se deberán identificar los actores claves y los aliados estratégicos, internos o externos, que puedan contribuir con la difusión y socialización de los esfuerzos desarrollados en función de la generación de conocimiento mediante la realización de talleres de ideación, experimentación e innovación en relación con los componentes de la cadena de valor de la entidad.

En procura del posicionamiento y socialización de las buenas prácticas, se incentivará que los autores o personal involucrado con el diseño o registro de buenas prácticas y lecciones aprendidas organicen charlas, talleres o participen en eventos, seminarios o congresos relacionados con la temática, o sean incluidos en las notas de prensa de la SED; o la publi-

cación de los documentos, estudios, investigaciones, instrumentos y herramientas técnicas que agreguen valor a la entidad.

De igual manera, se debe estructurar y dinamizar una comunidad de práctica y de aprendizaje orientada a compartir o apropiar nuevo conocimiento, articulada mediante nodos entre equipos internos con personal interesado en la generación de espacios de ideación, análisis, investigación y apropiación de buenas prácticas y otras alternativas relacionadas con las temáticas de competencia de la SED.

También resulta recomendable desarrollar acciones en procura de identificar buenas prácticas generadas por agentes externos y grupos de valor de la SED, analizar sus lecciones aprendidas y, según la relevancia, documentar aquellas susceptibles de ser adaptadas, apropiadas o compartidas en las dependencias.

Finalmente, se recomienda integrar en el Repositorio una sesión especial dedicada a la difusión de respuestas a preguntas frecuentes, pues de las buenas prácticas y lecciones aprendidas se pueden derivar y documentar recomendaciones para mejorar experiencia del usuario frente a los productos y servicios prestados por la entidad.

4.3 Aplicación de instrumentos para la transferencia de conocimiento

a) Fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

El PIC se constituye en un instrumento esencial para intervenir y mejorar las capacidades, habilidades, rasgos y aplicación de conocimiento del talento humano vinculado a la SED. En esta medida se recomienda que durante cada vigencia se incluyan en el PIC entrenamientos y acciones de formación relacionadas con la consolidación de la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación, máxime si se considera que las estrategias derivadas de la sexta dimensión del MIPG deben ser transversales para dinamizar los saberes, y por tanto se debe asegurar la generación, apropiación y transferencia de conocimiento producto de la ejecución de los procesos.

En esta medida se debe identificar y mapear el conocimiento especializado mediante la implementación de un inventario de conocimiento explícito, como parte integral de un *Repositorio Único de Gestión del Conocimiento y la Innovación*. Dicha herramienta permitirá diseñar y poner en práctica acciones concretas que consoliden la cultura de preservación del conocimiento especializado generado en cada una de las dependencias y procesos de la SED.

Un punto fundamental, para el caso de la sexta dimensión del MIPG, es que temáticas asociadas al eje de herramientas de uso y apropiación como al eje de analítica institucional, deben ser incluidas de manera consistente y permanente en el PIC, pues en el proceso de gestión de conocimiento se requiere de la continua apropiación de herramientas tecnológicas, de sistemas de información y paquetes de software especializados, así como de metodologías apropiadas que potencien cada vez más las capacidades de analítica institucional para integrar de manera coherente y comprensible la producción de informes técnicos, la construcción e interpretación de los indicadores de gestión, uso y apropiación de tableros de control, y optimizar la gestión de operaciones estadísticas en la SED.

b) Escuela Interna de Formación de Formadores

Para dinamizar las acciones de formación y entrenamiento en el puesto de trabajo, la entidad podrá constituir una *Escuela Interna de Formación de Formadores*, orientada al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional, haciendo uso de una plataforma de aprendizaje en línea, en donde se puedan diseñar, alojar y ofrecer video tutoriales y cursos virtuales de corta duración, elaborados por y para el personal vinculado al nivel central de la entidad. En esta medida se contará con una nueva estrategia mediante la cual se podrá fortalecer el uso de aplicaciones tecnológicas, utilización de diversas tecnologías administrativas, compartir y actualizar conocimiento especializado y producido en la entidad, apropiación y uso de nuevas tecnologías, así como desarrollar una cultura de buen uso de las TIC.

La *Escuela Interna de Formación de Formadores* podrá ofrecer entre otras múltiples temáticas, videoconferencias, actualización y entrenamiento sobre aquellas herramientas de gestión de datos, productos de conocimiento generados en las subsecretarías, direcciones y oficinas, o que estén relacionados con el objeto misional o contribuyan al perfeccionamiento de la gestión y desempeño de la entidad; así como promover la realización de capacitaciones, encuentros, talleres o realización de eventos de ideación, co-creación, innovación y experimentación, con y para el personal que se encuentre vinculado a la entidad.

c) Repositorio Único de Gestión de Conocimiento y la Innovación

Con el fin de mantener y desarrollar la cultura de la innovación, resulta pertinente y necesario organizar el *Repositorio Único de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, mediante la documentación, actualización y divulgación de las novedades en materia de gestión del conocimiento y la innovación.

El repositorio articulará, como mínimo, los siguientes componentes:

- Inventario de conocimiento explícito.
- Inventario de conocimiento tácito.
- Inventario de proyectos de innovación.
- Inventario de estudios e investigaciones.
- Inventario de tableros de control.
- Inventario de buenas prácticas.
- Inventario de lecciones aprendidas.

En tal medida se requiere convocar, incentivar y asociar líderes representantes de las dependencias que se encarguen de apadrinar el registro, divulgación y socialización de los productos de conocimiento y de innovación, buenas prácticas y lecciones aprendidas que se vayan produciendo en la respectiva dependencia.

Dichos productos de conocimiento y de innovación deberán ser registrados bajo criterios de lenguaje claro, de manera que resulten comprensibles no solo para conocimiento de futuros colaboradores que se vincularán a la SED, sino también de fácil comprensión para la ciudadanía, para los grupos de interés y para las demás entidades distritales.

La posibilidad de generar este tipo de productos de conocimiento y de innovación, posibilitará la dinamización de los diferentes *Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño*, a manera de comunidades de práctica, y que podrán ser articulados en una red interna encargada de programar una agenda con acciones formativas dirigidas a compartir y transferir el conocimiento al talento humano vinculado.

Los *Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño*, operando bajo la figura de comunidades de práctica y de aprendizaje, podrán contribuir con diferentes acciones formativas derivadas de las dinámicas asociadas al proceso de fortalecimiento institucional, al proceso de gestión del conocimiento, a la apropiación e implementación de las políticas asociadas del MIPG; a la actualización, ajuste y mejoramiento permanente de los procesos, y a evaluar el nivel de satisfacción de los productos y servicios a cargo de la SED.

En tal medida, aquellos conocimientos especializados derivados del fortalecimiento institucional, de la aplicación de instrumentos y mecanismos asociados a la implementación de las políticas asociadas al MIPG, también podrán ser difundidas a través de cursos cortos y tutoriales dispuestos en la plataforma de aprendizaje virtual gestionada por la entidad, y en los cuales se haga énfasis en el conocimiento producido por el talento humano.

d) Inventario de experiencias de innovación y registro de actores

En consideración a que la entidad cuenta con numerosas áreas o dependencias, se recomienda la estructuración de equipos con representación de las direcciones, liderados por cada Subsecretaría, encargados de mapear, detectar y registrar las experiencias y casos de éxito que sean susceptibles de incluirse en el inventario de innovaciones.

Estos equipos podrán invitar a los actores internos que han protagonizado este tipo de experiencias para que sean socializadas en las direcciones de la respectiva subsecretaría, o para validar su registro, facilitar su difusión y apropiación por parte de las demás dependencias del nivel central, a nivel local o a nivel institucional.

e) Apropiación de herramientas tecnológicas

La entidad generará piezas comunicativas, infografías, videos didácticos y tutoriales sobre el uso y apropiación de las herramientas, sistemas de información, observatorios, aplicaciones y todo tipo de recursos digitales que estén disponibles o sean pertinentes para perfeccionar la gestión y el desempeño.

Adicionalmente, se incorporará un motor de búsqueda integrado en el *Repositorio Único de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, con categorías de búsqueda como productos de conocimiento, proyectos de innovación o productos de investigaciones; noticias, buenas prácticas, experiencias exitosas, y por temáticas de interés para el personal de planta y para los colaboradores vinculados a la SED.

El motor de búsqueda podrá contar con interfase al Repositorio Institucional, a la Red Académica, para distribuir el conocimiento que sea generado por la entidad. Adicionalmente, como ya se indicó, se debe promocionar una cultura de uso apropiados de los tableros de control, diseñar interfases integradas de reporte de indicadores, estadísticas y demás datos e información especializada, que faciliten la interpretación de la información de forma más amigable para todo tipo de usuario.

4.4 Fomento de la cultura de compartir y difundir conocimiento

a) Fomento de más y mejores espacios para la socialización de saberes

Para la correcta articulación entre el talento humano y los procesos de la entidad, es necesario que se generen espacios intencionales para dinamizar dichas

relaciones. En estos espacios, el talento humano debe considerarse y tratarse de manera homogénea, y no como una separación entre funcionarios y contratistas. Al entender a cada individuo que constituye el capital humano, como iguales entre una organización, se generarán comunidades de aprendizaje que aportan mayor valor.

De igual manera, la socialización debe poseer dos dimensiones esenciales para su estructuración: la técnica y netamente social. Adicionalmente, se deben fijar y observar las reglas éticas, o aplicar las medidas disciplinarias correctivas, cuando se utilice o apropie la producción de un servidor público para beneficio particular o de otros, sin la expresa y consentida autorización del autor intelectual de ese conocimiento, documento o herramienta que se haya producido.

Una vez se establezcan los espacios de interacción de saberes entre pares, es indispensable sensibilizar a los colaboradores en la gestión del cambio. Para ello se deben propiciar espacios de trabajo en equipo donde se fomenten e interioricen los beneficios de trabajar de manera colaborativa y en equipo. En estos espacios, el compartir el conocimiento relacionado con los procesos claves, se constituye en un eje fundamental para promover la articulación entre las diferentes dependencias.

No obstante, esto no implica solamente reuniones formales, también implica mecanismos informales de intervención para generación de conocimiento tales como: espacios de socialización y fortalecimiento de relaciones humanas, de debates sobre situaciones de coyuntura, o de compartir experiencias personales.

Estas herramientas de articulación y trabajo en equipo propician un ecosistema de trabajo mucho más propenso a la difusión y adopción del conocimiento. Una vez se fortalezcan los vínculos de trabajo grupal al interior de las subsecretarías y las direcciones, se podrán establecer espacios de trabajo conjunto para examinar diferencias y similitudes en la gestión del conocimiento y la innovación en cada área.

b) Difusión y comunicación de información relevante

La información se ha convertido en uno de los activos intangibles más importantes en las organizaciones contemporáneas, pues su administración determina la efectividad y desempeño de la misionalidad; por ello, identificar la información relevante es un aspecto crucial para el correcto y continuo manejo de los procesos.

Para potenciar este campo, no basta con entender la importancia de la información y su transferencia, sino

usar la información como objetivo de las acciones dentro de una organización. Cuando se identifican los retos, y se incentivan acciones para solucionarlos de manera positiva, se está fomentando la innovación en los procesos.

En la misma línea, el reconocimiento de los esfuerzos de innovación no puede limitarse exclusivamente al conocimiento discreto al interior de cada área; sino que es necesario generar espacios de conocimiento y reconocimiento público con las otras áreas, especialmente en aquellos casos exitosos, avances y procesos de utilidad común. Esto permite la construcción de una comunicación eficaz para estar al tanto de los progresos en áreas que se perciben ajenas en primera instancia.

La información que se comparte entre dependencias debe ser, no solo veraz y fidedigna a los procesos y la misionalidad organizacional, sino que también debe ser simple, intuitiva y fácil de comprender. La comunicación debe ser directa en su transmisión, pero simple en su contenido sin dejar de lado la esencia del proceso. En ese orden de ideas, los repositorios, metabuscadores o fichas técnicas deben tener en cuenta a la hora de su elaboración el lenguaje claro y la simplicidad para su posterior adopción por parte de cualquier otra dependencia.

c) Identificación de capacidades

Además de incentivar la resolución de problemas, es menester de los líderes de los procesos supervisar, no únicamente el cumplimiento de estos, sino también la manera en que se ejecutan en la cadena de valor. Cuando los líderes de los procesos son capaces de identificar aquellos aspectos positivos entre pares, se logra crear un espacio de disposición mucho más amplio y propenso para compartir y difundir el conocimiento producido. Es claro que el personal responde mejor ante el reconocimiento de su trabajo y sus capacidades. De esta manera, ninguna persona (independientemente el cargo), se quedará por fuera de las redes que se crean a partir de la gestión por procesos integrados.

Pese a esto, aún es necesario reconocer de manera más técnica, y con ayuda de indicadores de gestión, el comportamiento y la caracterización del capital humano al interior de la entidad. Es indispensable reconocer cuál es la periodicidad con la que se abandonan y adoptan puestos al interior de la entidad, la proporción de cargos por contratistas y funcionarios en cada área, y las estadísticas descriptivas y sociodemográficas que constituyen cada una de las áreas.

d) Trascender de la cultura organizacional tradicional a la de la cooperación

Existen elementos intangibles que mejoran los productos y servicios de la entidad, entre ellos, se destaca la cultura organizacional entre áreas y al interior de estas. Respetar las ideas, sugerir mejoras y manejar un tono de comunicación ameno entre todo el personal es una base imprescindible para el buen desarrollo de las obligaciones y responsabilidades a cargo. Un aspecto fundamental en este punto es establecer estrategias y metodologías que lleven a la adaptación al cambio de la actual cultura organizacional hacia una cultura de la generación, apropiación, difusión, transferencia de los saberes, conocimientos, experiencias e innovaciones.

Más allá de las responsabilidades laborales o contractuales que se deriva del tipo de vinculación de cada persona, se debe reconocer y aceptar la necesidad de preservar la información a través de la documentación y el constante diálogo. Para ello, las rendiciones de cuenta, las reuniones de control o la participación constante entre pares son una herramienta eficaz para potenciar la cultura organizacional.

e) Gestión del talento humano

Aunque el constante mejoramiento del capital humano debe ser prioridad de cada área, se considera que la Dirección de Talento Humano, como principio, debe garantizar la incorporación de personal idóneo, calificado, íntegro, competente y conocedores de los valores de la entidad; adicionalmente debe asegurar escenarios favorables para proveer acciones formativas de inducción, reinducción, capacitación y formación integral en las competencias y habilidades que se requieren desarrollar en cada dependencia, y en toda la entidad. Por tanto, la Dirección de Talento Humano deberá diseñar y aplicar mecanismos para mitigar la fuga de conocimiento, asegurar la continuidad y la participación de personal altamente calificado en la gestión de los procesos claves de la SED.

Junto con la capacitación en temas misionales, en manejo de bases de datos, o en competencias digitales, resulta de la mayor importancia el perfeccionamiento de las habilidades blandas relacionadas con la innovación y la gestión del conocimiento en todas las dependencias de la entidad.

También se considera pertinente incluir en los contratos de prestación de servicios profesionales, y de consultoría, la obligación de compartir al personal de planta el conocimiento especializado incorporado en los productos, informes y documentos elaborados por los contratistas; así como utilizar los mecanismos de retención de conocimiento, formatos de transferencia de conocimiento y entrega del cargo, tanto a nivel de cargos directivos como entre servidores públicos de carrera.

Y, de igual manera, diseñar e implementar mecanismos o metodologías que logren generar un progresivo cambio en la cultura organizacional, que supere el alto nivel de entropía organizacional, las arraigadas dinámicas de trabajo individualizado, la desintegración entre los equipos y áreas de trabajo interno o los tres niveles operacionales de la SED, entre otras disfuncionalidades que es preciso combatir desde la aplicación de la política de gestión estratégica del talento humano.

Con la finalidad de apropiar conocimiento relevante y generar condiciones para la innovación, se deben adelantar programas de capacitación periódica a los supervisores en temas asociados a su delegación temática, con la finalidad de que desarrollen la experticia técnica y perfeccionen sus conocimientos de manera tal que se logre mejorar la interlocución con el personal contratista especializado, específicamente en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales.

Más allá de simplemente revisar o supervisar productos contractuales, se espera es que la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación permee toda relación contractual desarrollada en la entidad; y que, a través del clausulado contractual, o del manual de funciones para el caso de los empleados públicos, se fortalezcan las responsabilidades mutuas en la documentación, sistematización y transferencia de los conocimientos asociados a la ejecución contractual o laboral, cuando aplique.

El personal de planta, desde este punto de vista, adquiere un protagonismo capital en la gestión del conocimiento y la innovación que contribuye desde la correcta planificación contractual, armonizada con el logro de los objetivos institucionales y a perfeccionar las competencias profesionales que contribuyen a la efectiva supervisión y exitosa culminación de los contratos celebrados por la entidad.

En este sentido, el óptimo desarrollo de las alianzas con personal contratista, o con las firmas de consultoría, depende en gran medida del nivel de preparación y desempeño del capital humano que obra en condición de supervisores, coordinadores o directivos; y en el óptimo desempeño de sus funciones, competencias y responsabilidades a cargo, especialmente aquellas relacionados con asegurar la mayor calidad posible en la ejecución de los contratos a su cargo.

Adicionalmente, se recomienda perfeccionar los instrumentos de planeación, gestión, seguimiento y evaluación de impacto de los programas y proyectos de inversión, mediante la unificación de instrumentos de planeación, seguimiento y control, y facilitar la sistematización integral de los informes de rendición de cuentas enfocados en la evaluación de resultados y en la evaluación de impacto.

De esta forma se espera generar conciencia en el talento humano vinculado respecto a la responsabilidad asociada a la posesión y producción de información, así como la necesidad de compartir y transferir el conocimiento relevante, independientemente del tipo de vinculación.

Igualmente se procurará garantizar el reconocimiento público, socialización y publicación de la producción intelectual de productos de conocimiento, a las personas que se esfuerzan por mejorar la calidad de los productos y servicios de la SED, entre ellos los documentos, estudios, investigaciones, trabajos, o instrumentos técnicos que exijan alta complejidad.

4.5 Escenarios y mecanismos para mitigar la fuga de conocimiento

a) Protocolos de retención de conocimiento en la entrega del cargo

Como ya se ha indicado, una de las principales consecuencias de la fuga de conocimiento es la falta de normatividad explícita con respecto a la entrega o relevo en los cargos. Si bien existen guías o lineamientos sobre este particular, aún no está presente con el rigor requerido en la cultura organizacional, o con el alcance adecuado de cómo se deben entregar los cargos, o asegurar la transferencia de conocimiento en este tipo de procesos y, de paso, proteger la Memoria Institucional.

De igual manera, cuando no se trate de un abandono de cargo, la forma en que se sistematiza la información no ha sido estandarizada por parte de los funcionarios y contratistas. Únicamente se cumple con aquellas obligaciones contractuales de informe de actividades o entrega de productos, pero no se incurre en las prácticas apropiadas de transferencia de conocimiento, especialmente de aquel nuevo conocimiento generado que se requiere apropiar, retener y almacenar en la entidad.

Para poder mitigar este tipo de falencias, resulta prioritario establecer espacios de diálogo con mesas técnicas donde se especifiquen los lineamientos para entregar los cargos, según correspondan las particularidades de estos, según las respectivas subsecretarías, direcciones técnicas o áreas de apoyo. Cuando se logren consagrar estos acuerdos comunes, la probabilidad de que la fuga de conocimiento afecte de manera drástica los procesos disminuirá.

En este sentido, se debe precisar y encauzar acciones claras y precisas para mejorar la manera en que se comparte la información y establecer los protocolos a seguir en este tipo de procesos. El objetivo fundamen-

tal de estos protocolos consistirá en convertir y aprovechar el conocimiento como un activo accesible para la mayoría de los colaboradores que laboran dentro de la misma área, sin que esto incurra en la discontinuidad de quienes están a cargo de información especializada.

b) Aplicación de tecnología en procesos de transferencia del cargo

Para evitar las consecuencias de posibles fugas de información o fuga de conocimiento, se debe asegurar el uso de las herramientas de almacenamiento de información en línea, por personas, por dependencias o por proyectos; sin embargo, el almacenamiento por sí mismo de la información no es suficiente para solventar completamente los riesgos de fuga de conocimiento, siendo necesario verificar la óptima aplicación del instrumento dispuesto en el proceso de transferencia de conocimiento para la entrega de cargo y en el informe final de los contratos de prestación de servicios, en los contratos de consultoría o en los convenios interadministrativos en los que se produzca, apropie o se gestione conocimiento.

Se enfatiza que aún es muy necesaria la concientización sobre la importancia de documentar y entregar con alto nivel de detalle los cargos, especialmente en el nivel directivo y asesor, dada su alto nivel de rotación.

También, es recomendable formar al personal de planta detentador de conocimiento especializado sobre el valor que éste mismo tiene su trabajo y el uso de este para otros miembros en la entidad, sin necesidad de que esto comprometa su continuidad. Para ello, se puede aprovechar las ventajas subsecuentes de las tecnologías como las bases de datos compartidas, las carpetas compartidas o los documentos de trabajo sincrónico en línea.

c) Mejoramiento continuo del mapa de procesos

Para asegurar la mejora continua de los procesos, hay que focalizar su análisis e intervención en donde precisamente se requiere o concentran los conocimientos especializados (aquellos que requieren un conocimiento más técnico o exclusivo para su ejecución), y proponer una mejora constante de los mismos a través de la rendición de cuentas y la evaluación periódica de los mismos. La mejora de los procesos depende en gran medida de la manera en cómo se identifican las necesidades de conocimiento, y cómo este se articula con cada uno de los actores.

La eficiencia de los procesos también es determinante para el perfeccionamiento del conocimiento. Con esto, la mejora de los flujos para optimizar tiempos y la evaluación de indicadores son el hilo conductor de

la ruta de mejoramiento directo de los procesos y su gestión. Esto también incluye cuestionar y dar a conocer puntos de vista sobre la gestión de los procesos, a pesar de que estos señalen problemas, también se pueden encontrar soluciones mediante la socialización.

d) Implementación del mapa de conocimiento

Debido al gran tamaño de la SED y al grado de dificultad con respecto a identificar, clasificar y gestionar el conocimiento tácito del personal de la entidad, se requiere construir el mapa de conocimiento a nivel de procesos y dependencias, así como mapear las responsabilidades a cargo de los servidores públicos por dependencia.

El mapa de conocimiento ayudará a precisar las responsabilidades a cargo y los productos que requieren de aplicación de conocimiento técnico, especializado o crítico, así como señalar el conocimiento insuficiente y el conocimiento ausente, que motiven el oportuno diseño e implementación de planes de intervención, dirigidos a cerrar las brechas de conocimiento, bien sea por dependencias o por procesos.

En este sentido, resulta pertinente documentar el inventario de conocimiento explícito de la SED, de manera que se puedan referenciar los productos de conocimiento generados por el capital intelectual, con el fin de clasificarlo, almacenarlo y protegerlo en el *Repositorio Único de Gestión del Conocimiento y la Innovación*. Dicha herramienta permitirá su consulta, así como contar con un canal de información del mayor interés para las entidades del Distrito Capital, para las instancias y organismos de control, para el gobierno nacional, para los organismos de cooperación, para las organizaciones no gubernamentales (ONG) y para la ciudadanía, y permita promover la articulación de alianzas en relación con la información generada por la SED.

e) Fortalecimiento de la cultura de la innovación

Se debe diseñar y disponer de un instrumento de gestión enfocado en documentar y resumir los hitos más relevantes derivados de la ejecución de procesos o de programas o proyectos de inversión que incluyan aportes de innovación en productos o servicios a cargo de la entidad, y disponerlos en el *Repositorio Único de Gestión de Conocimiento y la Innovación*, de manera que dicha información sea conocida y apropiada por todas las áreas.

Poder identificar hitos relevantes, registrar buenas prácticas y documentar lecciones aprendidas contribuye a la consolidación de la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación, pues al compartir y difun-

dir las experiencias, se contribuye con el aprendizaje organizacional y con el fortalecimiento de la cultura de la innovación.

La cultura de la innovación se verá impulsada cuando el talento humano vinculado recibe reconocimiento, especialmente cuando se aporta con buenas prácticas y experiencias exitosas replicables, que potencien la eficacia y pertinencia de los procesos, o agreguen valor a los eslabones de la cadena de valor de la SED.

f) Integración del talento humano

En función de promover el desarrollo del capital intelectual se recomienda diseñar e implementar estrategias que permitan integrar el conocimiento producto de la interacción de los servidores públicos con el personal contratista.

En esta medida se recomienda incluir parámetros que aseguren la retención de conocimiento en los procesos de vinculación, tanto laboral como contractual, que apunten a cerrar la brecha de conocimiento ausente o hacia el aseguramiento de aquel conocimiento que, producto de la evaluación del desempeño laboral o la verificación de los productos y logros a nivel contractual, aportan a la mejora continua de los procesos, contribuyen al logro de los resultados o se evidencia que aportan valor a los productos y servicios de la SED.

Dada la misionalidad de la SED, y a su reconocimiento institucional en relación con los aportes a la innovación en procesos de formación, se deben diseñar instrumentos para asegurar la retención de capital intelectual, y activar los mecanismos apropiados para mitigar fuga de conocimiento en el nivel central.

4.6 Establecimiento, desarrollo y fortalecimiento de vínculos con aliados

Para el cumplimiento de los objetivos misionales y debido al rol de la entidad dentro del sector educativo, la SED ha establecido alianzas estratégicas que han permitido el constante logro de las metas y el alcance de sus objetivos institucionales propuestos para cada vigencia. Sin embargo, desde el punto de vista de la gestión del conocimiento y la innovación es preciso considerar varios aspectos para optimizar el desarrollo de los vínculos con aliados internos y externos; a saber:

a) Articulación de espacios de aprendizaje y cooperación

En este aspecto cabe resaltar la necesidad de establecer líneas estratégicas, mesas técnicas y planes de acción para identificar, priorizar y gestionar el conocimiento derivado de la cooperación, acuerdos y conve-

nios de corto y largo plazo, tanto con aliados locales, como nacionales e internacionales, de acuerdo con las funciones misionales de la entidad, y las coyunturas que se den dentro de la ciudad capital, con lo cual se auspicie una mejora continua de acceso, cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia del servicio educativo.

Así mismo, resulta pertinente establecer los criterios para desarrollar las alianzas, acuerdos y convenios de cooperación con aliados estratégicos para fomentar la gestión del conocimiento y la innovación al interior de la entidad, factor fundamental enmarcado en el MIPG, para el mejoramiento de la dirección, planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y control de la gestión de la SED, lo cual podría incluir algunas exigencias desde el punto de vista contractual con las partes interesadas.

En este aspecto cabe resaltar el trabajo centrado en el Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar (SACE) que viene en funcionamiento desde 2021, y con el cual se busca fortalecer las capacidades para la gestión de cooperación y alianzas, promover mecanismos de concertación, impulsar iniciativas priorizadas y generar un sistema de información que permita realizar una evaluación y monitoreo del trabajo realizado y los recursos invertidos por los aliados y cooperantes.

Esta apuesta es un hito en innovación, pues ha optimizado los procesos de articulación con los aliados del sector público, privado, academia y cooperación internacional en aras de mejorar el servicio educativo en Bogotá D.C. En tal sentido, esta innovación deberá ser retroalimentada y ampliada para que cubra el total de las alianzas que se han establecido, y que se seguirán estableciendo desde la SED.

Un aspecto asociado se encuentra en la necesidad de establecer instrumentos de recolección de información que permita la caracterización de aliados o mapa de actores en el que se precise el nivel de relacionamiento, y el nivel de intercambio de servicios y productos. Este instrumento aportaría información clave para ser divulgada y consultada en el SACE, en una nueva sección con la información del nivel central.

b) Documentación y sistematización de fuentes de datos e información

Para poder retener o evitar la fuga de conocimiento especializado relacionado con la gestión de alianzas y cooperación, tal y como ya se ha mencionado, se requiere establecer una política del gobierno de datos para compartir información bajo criterios y parámetros claros de calidad de la información, responsables, temporalidades, productos derivados y demás aspectos que, dentro de lineamientos, circulares o manuales, y que genere una cultura del uso de la información en

donde se garantice tanto la calidad como la memoria de producción de conocimiento.

Otro punto para resaltar es la necesidad de realizar mesas técnicas de ideación en donde los diversos aliados, junto con la SED, puedan homogenizar procesos y productos relacionados con la producción de datos e información, esto en aras de establecer estándares únicos de la información para el uso de todas las entidades y grupos de valor que eviten el reproceso, disponiendo además de parámetros estandarizados que faciliten comprensión y análisis de los datos, de la información y de los productos del sector educación, los cuales estén alineados con los estándares de orden nacional, tales como el DANE, el MEN y el DNP.

Para que el capital humano y su producción sean bien encaminados y se eviten reprocesos en la gestión de la información estadística, se requiere asegurar mejores canales de información a nivel interno de la entidad; para esto, el uso de la intranet, prensa SED y el correo electrónico, son herramientas que con una estrategia de comunicación bien enfocada auspician el conocimiento oportuno de los logros derivados de las alianzas, cooperación y convenios.

Una estrategia para identificar la relevancia de los aliados de la SED se encuentra en establecer unos indicadores que evalúen el impacto que tiene cada aliado para el objetivo misional de la SED, en este caso, se integraría a los tableros de control con visualizaciones de fácil comprensión, con el fin de reconocer la dinámica y avance de las gestiones, y contar con información clave para la toma de decisiones en torno a focalización de políticas.

c) Programación de espacios colaborativos de aprendizaje y co-creación

Los espacios colaborativos en donde se auspicie el intercambio de experiencias es uno de los aspectos exaltados como medio para el desarrollo y fortalecimiento de vínculos con aliados, tanto internos como externos.

En primer lugar, ofrecer capacitaciones al personal vinculado a la SED sobre el modelo o la estrategia de gestión de la cooperación interinstitucional y establecimiento de alianzas estratégicas, como forma de apropiar los lineamientos, fortalecer los conocimientos y desarrollar las capacidades sobre cómo gestionar y sacar el mejor provecho posible a las alianzas que sean de interés para la SED.

Un segundo componente de este importante aspecto se concentra en la generación de estrategias para la participación del talento humano en congresos, foros,

ferias y eventos de temas de relevancia que aporten tanto al fortalecimiento de las alianzas con las entidades distritales, regionales y nacionales, el sector académico o la cooperación internacional, como a la gestión del conocimiento y la innovación.

Adicionalmente, se deben programar espacios de ideación, co-creación, e intercambio de saberes como estrategia de conocimiento y aprendizaje con la realización de pilotos o prototipos aplicados en las diferentes áreas; adicionalmente, se deben disponer de espacios de retroalimentación con los grupos de valor, para potenciar las actividades, servicios y productos a cargo de la SED.

En este aspecto cabe resaltar la importancia de reconocer, adoptar o adaptar aquellos avances identificados en otras entidades del orden distrital o nacional, en estos aspectos de innovación, gestión del conocimiento, alianzas y modernización del Estado, como lo son la Secretaría General del Distrito, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC), la Secretaría de Planeación del Distrito; así como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), El Departamento de Prosperidad Social (DPS), el MEN, el DNP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

Es preciso señalar que, para potenciar las alianzas estratégicas en términos de la gestión de la información estadística, resulta pertinente generar mesas técnicas de trabajo con los principales productores de este tipo de información, como el MEN y el DANE, y fomentar la efectiva gestión de registros, censos y encuestas del sector.

Bajo este orden ideas se debe fortalecer el vínculo con los aliados a través de la generación de un portafolio de servicios, productos y programas de la SED, que sea de fácil consulta para los grupos de valor, en aras de favorecer el reconocimiento del quehacer de la entidad, y producir, difundir y transferir un nuevo conocimiento al público, que a su vez posibilite la creación de posibles redes de conocimiento.

En consecuencia, se debe continuar con el diseño de estrategias orientadas apropiación del macroproceso y mapas de procesos de la SED, para generar mejores rutas y vínculos con los aliados internos o externos que requiere la entidad para el logro de sus objetivos misionales, y la generación de recomendaciones para actores y participantes del sector con el fin de favorecer los vínculos con los aliados para cocrear y aprender con ellos.

También resulta pertinente mejorar la divulgación de las acciones, rutas y acuerdos establecidos con los aliados, tanto a nivel interno como externo, reconociendo

do el nivel descentralizado de la SED; y, finalmente, continuar con las capacitaciones pertinentes ya incluidas en el PIC, y que se centran en el fortalecimiento de competencias para el manejo de herramientas de ofimática que permiten optimizar los procesos y la gestión colaborativa entre las dependencias, tales como SharePoint, OneDrive, Power Automate, entre otras.

Consideraciones finales

En conclusión, la presente circular precisa los lineamientos específicos para orientar el diseño y ejecución del plan de acción para el fortalecimiento de la Política GESCO+I; y su integralidad, contribuirá a:

1. Reconocer y compartir el conocimiento producido por el talento humano que contribuya a optimizar los procesos y mejorar el desempeño de las dependencias.
2. Empoderar el talento humano mediante el desarrollo armonizado de actividades de aprendizaje, ideación, experimentación, innovación e investigación, que fortalezcan sus conocimientos y competencias, en el marco del desempeño institucional.
3. Idear y dinamizar la transformación cíclica del conocimiento tácito en conocimiento explícito necesario para gestionar el mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios a cargo de la SED.
4. Identificar y apropiar el uso de herramientas de analítica institucional orientadas a fortalecer la gestión de la información estadística, y que apoyen la toma de decisiones fundamentadas en la evidencia.
5. Registrar y proteger los activos de conocimiento y la Memoria Institucional.
6. Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas que propendan por la resignificación de los procesos, productos y servicios de la SED.
7. Estimular la participación del personal en comunidades de práctica, de aprendizaje y en redes de conocimiento para la apropiación de saberes.
8. Diseñar y desarrollar estrategias de transferencia de conocimiento explícito, desde los servidores públicos hacia los grupos de valor de la entidad.
9. Mitigar la fuga de conocimiento y retener el capital intelectual en la SED.
10. Dar reconocimiento público al talento humano generador de conocimiento e innovación que agregue valor para el beneficio de los grupos de valor.

Esperamos que, con el compromiso de los líderes de procesos, servidores públicos y colaboradores vinculados a la entidad sea posible alcanzar en el corto plazo los propósitos anteriormente señalados, mediante el pertinente diseño y diligente ejecución del plan de acción para el fortalecimiento de la Política GESCO+I en la SED.

Atentamente,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ

Presidente del CIGD

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Secretario Técnico del CIGD

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010

(1 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2022”.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

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

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con el artículo 10° del Decreto 192 de 2021 *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante Resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por Decreto*

del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por Resolución o Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación

Que teniendo en cuenta las Actas de Liberación de Saldos expedidas por parte del área de Presupuesto, a través de la cual el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe dispone de un saldo a favor por un valor TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$394.701.702) de Obligaciones por Pagar Vigencia Anteriores, luego de la liquidación y/o liberación de contratos, de los cuales se solicita traslado presupuestal de lo descrito al proyecto 2105 “Gestión Pública Local en Santa Fe”.

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

Que se debe realizar un traslado en el presupuesto de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia 2022, de las liberaciones de Obligaciones por pagar de vigencia 2021 y vigencias anteriores, con el fin de financiar el proyecto 2105 “Gestión pública local en Santa Fe”, en cumplimiento a la Resolución SDH-000191 de 2017 - Artículo 2º “El presente Manual Operativo Presupuestal rige para: Fondos de Desarrollo Local – FDL”, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, que enuncia en el numeral 3.9.1. “Traslado Presupuestal; Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales”, y en el capítulo 3.6. “Obligaciones por Pagar, Los saldos liberados pueden ser trasladados a los proyectos de inversión de la vigencia para la adquisición de nuevos compromisos”.

Que de esta manera, dentro del marco de acción previsto se hace apremiante realizar el traslado presu-

puestal de los rubros de obligaciones por pagar 2021 y vigencias anteriores por un valor de TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$394.701.702), al proyecto 2105 “Gestión pública local en Santa Fe” para que durante la vigencia fiscal en curso se puedan dar continuidad a las diferentes actividades propias del Fondo sin afectar la prestación de servicios de la alcaldía local.

El proyecto de inversión 2105 “Gestión pública local en Santa Fe”, recibirá los recursos en la meta “Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional”; con el fin de que se pueda llevar a cabo la contratación del personal suficiente para el desarrollo de las acciones necesarias en pro de la adecuada provisión de servicios que son competencia de la Alcaldía, entre otros procesos que aportan el fortalecimiento local, tales como: adquisición y renovación de parque automotor (camión y van), adecuación de bici parqueaderos, adecuación de la sala amiga de la familia lactante, adecuación de la casa de las inspecciones de policía, contratación de la prestación de servicio de medición posterior de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local.

Que, de acuerdo con lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe requiere tramitar una modificación al presupuesto anual de inversión de la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año 2022 consistente en un traslado presupuestal.

Que mediante comunicación No. 2-2022-94970 del 21 de julio de 2022, la Secretaría Distrital de Planeación. Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local SDP, emitió concepto previo favorable.

Que mediante comunicación No. 20225320526181 del 22 de julio de 2022 se solicitó concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto. Con oficio No. 2022EE341663O1 del 29 de julio de 2022 la Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACREDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	\$394.701.702
O23	INVERSION	\$394.701.702

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACREDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$23.251.247
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$23.251.247
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$10.076.000
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$7.260.000
O23061601010000002081	Santa Fe activo con el envejecimiento, cuidador e incluyente	\$7.260.000
O2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$2.816.000
O23061601240000002123	Santa Fe región emprendedora e innovadora	\$2.816.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$2.312.000
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$2.312.000
O23061602270000002122	Cambio cultural en Santa fe para la gestión de la crisis climática	\$2.312.000
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$10.863.247
O2306160557	Gestión Pública Local	\$10.863.247
O23061605570000001822	Santa Fe abierta y transparente	\$8.310.714
O23061605570000002105	Gestión pública local en Santa Fe	\$2.552.533
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	\$371.450.455
TOTAL CONTRACREDITOS		\$394.701.702

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CRÉDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	\$394.701.702
O23	INVERSION	\$394.701.702
O2301	DIRECTA	\$394.701.702
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$394.701.702
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$394.701.702
O2301160557	Gestión Pública Local	\$394.701.702
O23011605570000002105	Gestión pública local en Santa Fe	\$394.701.702
TOTAL CRÉDITOS		\$394.701.702

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá, D.C. al primer (1) día del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2022

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N° 843

"Por el cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022".....1

Sector Central

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACUERDO N° 03

"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT y se dictan otras disposiciones".....6

ACUERDO N° 04

"Por el cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT y se dictan otras disposiciones".....8

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-011296-, 2022EE342646O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....10

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

RESOLUCIÓN N° 118

"Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal".....23

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 1145

"Por el cual se crea y se adopta el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI) de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones".....24

Sector Central

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA SED

CIRCULAR N° 001.....45

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2022".....58