

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

ACUERDOS DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 007 (31 de octubre de 2022)

"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 7 de la Ley 489 de 1998, el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el literal e) del artículo 4 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá y el literal e) del artículo 15 del Acuerdo 1 de 2007 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo -Estatutos del Instituto Distrital de Turismo-, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 70 de la Ley 489 de 1998 define a los establecimientos públicos como aquellos organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos, conforme a las reglas del Derecho Público, y que ostentan: (a.) Personería jurídica, (b.) Autonomía administrativa y financiera, y (c.) Patrimonio independiente.

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998 establece que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que lo rigen y en cumplimiento de sus funciones, así como se ceñirán a la Ley o a la norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.

Que el inciso final del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 le traslada a la Junta Directiva de las entidades descentralizadas del Distrito Capital la función de crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades.

Que, mediante Acuerdo No. 275 del 27 de febrero de 2007, el Concejo de Bogotá creó el Instituto Distrital de Turismo - IDT, asignando en el literal e) del artículo 4° la competencia de la Junta Directiva para determinar la estructura interna del Instituto y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.

Que, de conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 15 del Acuerdo 01 del 12 de marzo de 2007, por medio del cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de Turismo, son funciones de la Junta Directiva determinar la estructura interna del Instituto y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.

Que la actual estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo - IDT se encuentran determinadas por el Acuerdo No. 008 del 21 de octubre de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 006 del 26 de diciembre de 2019, el Acuerdo No. 09 del 21 de octubre de 2021 y el Acuerdo No. 03 del 26 de julio de 2022, expedidos por la Junta Directiva de la Entidad.

Que atendiendo a que las nuevas dinámicas de la gestión del cambio organizacional y los desafíos que el sector desarrollo económico en materia de turismo enfrenta día a día llevan a la Entidad a repensarse y establecer o enmarcar sus responsabilidades y sus funciones desde una mirada estratégica que permita posicionar a Bogotá como destino turístico y así contribuir a la reactivación económica de la ciudad.

Que, atendiendo a lo previsto por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y por el artículo 2.2.12.2. del Decreto Nacional Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, para establecer las modificaciones en la estructura organizacional, el Instituto Distrital de Turismo - IDT elaboró estudio técnico, el cual fue presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

Que, en cumplimiento del inciso primero del artículo 6° del Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. mediante oficio No.2-2022-7641 del 26 de septiembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio

Civil Distrital DASCD emitió concepto técnico favorable a las modificaciones establecidas.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en la sesión extraordinaria del 31 de octubre del 2022, aprobó la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT, determinó sus funciones y dictó otras disposiciones, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA: CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DEL IDT

Artículo 1. NATURALEZA. El Instituto Distrital de Turismo -IDT- es un establecimiento del orden Distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Artículo 2. OBJETO. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, le corresponde al Instituto Distrital de Turismo -IDT- la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Artículo 3. FUNCIONES. Conforme lo determinado en el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, son funciones del Instituto Distrital de Turismo - IDT, las siguientes:

1. Fomentar la industria del turismo en Bogotá, Distrito Capital, convirtiendo la ciudad en destino turístico sostenible.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Distrito Capital.
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategia en materia turística.
4. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial distritales, departamentales y nacionales.
5. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas de turismo del Distrito.
6. Promover y coordinar con las diferentes entidades territoriales, la elaboración de planes, programas y, en general, todo lo atinente a las políticas del sector turístico, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

7. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el Distrito Capital.
8. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
9. Coordinar con entidades oficiales o privadas que tengan en su haber funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planeamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas.
10. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con la entidades y organismos del orden distrital y nacional pertinentes.
11. Impulsar organizadamente desarrollos turísticos desde las localidades del Distrito Capital.
12. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos de Bogotá, como agente facilitador de los derechos del consumidor y canalizador de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.
13. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del patrimonio cultural con fines turísticos.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el cumplimiento de sus funciones, la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo -IDT- será como se establece a continuación:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 2.2. Oficina Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección de Mercadeo
4. Subdirección de Desarrollo y Competitividad

5. Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información
6. Subdirección de Planeación
7. Subdirección de Gestión Corporativa

Artículo 5. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo -IDT- estará integrado y cumplirá sus funciones, conforme con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, en sus Estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 6. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de la misión del Instituto Distrital de Turismo, en atención a las políticas que tracen el Gobierno Distrital y la Junta Directiva.
3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto.
4. Dirigir la formulación, adoptar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Turismo asignados e inherentes al Instituto y de conformidad con su competencia.
5. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar convenios, contratos, alianzas y acuerdos con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Nombrar y remover a los servidores del Instituto y, en general, dirigir la gestión del talento humano del Instituto, determinar las funciones y requisitos de los empleos, distribuir los empleos de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora.
7. Dirigir el Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
8. Ejercer la función de control interno disciplinario en segunda instancia, en los términos de ley.
9. Poner a consideración de las instancias pertinentes la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal del Instituto, aprobadas por la Junta Directiva.
10. Distribuir entre las diferentes dependencias del Instituto las funciones y competencias que la nor-

ma le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.

11. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto.
12. Las demás que le señalen las disposiciones legales, los acuerdos distritales y los Decretos Distritales que le sean aplicables al Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 7. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Planear, diseñar, liderar y ejecutar estrategias de comunicación que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas para visibilizar las acciones y resultados de la gestión del Instituto, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad.
3. Asesorar y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, informes y demás piezas de divulgación y comunicación que permitan la difusión de las actividades del Instituto.
4. Coordinar con las demás áreas del Instituto, estrategias y campañas de difusión que garanticen la socialización de la oferta de servicios a la población en general, de manera oportuna y veraz.
5. Asesorar a la Dirección General del Instituto en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel local y nacional.
6. Generar contenidos de interés en el sector para la divulgación en los medios de comunicación local, nacional e internacional.
7. Articular con la Subdirección de Promoción y Mercadeo campañas que permitan posicionar la imagen institucional.
8. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa el diseño de estrategias de comunicación interna orientadas a mejorar el clima laboral, el sentido de pertenencia y la apropiación, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
9. Liderar el diseño de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario, de conformidad con el procedimiento establecido.

10. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea y la normativa vigente.
11. Diseñar y ejecutar una estrategia digital que garantice la difusión de los programas, campañas y actividades institucionales, a través de las redes sociales institucionales para contribuir en su posicionamiento.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir y proponer a la Dirección General la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Dirigir y orientar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la aplicación de la normativa y en la emisión de los actos jurídicos, de conformidad y con arreglo a las normas vigentes para el sector y el IDT.
3. Liderar y orientar la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Instituto en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de actos administrativos de carácter general que deban ser firmados por la Dirección General del Instituto, emitiendo concepto de conformidad con las normas vigentes.
5. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias requerentes; así como, orientar la unidad de criterio en materia de contratación en el Instituto.
6. Analizar los estudios y documentos previos elaborados en su componente técnico, legal y financiero por las diferentes dependencias del Instituto, proponiendo los ajustes correspondientes de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.
7. Promover la unidad de criterios jurídicos a través del acompañamiento en el proceso de preparación, proyección y suscripción de los proyectos de decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración, sujetos a las competencias de la entidad y según la normativa vigente.
8. Asesorar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que requiera el IDT para el cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Orientar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, con el fin de lograr la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del sector turístico.
10. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal que corresponda con su competencia.
11. 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.
12. 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.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto Distrital de Turismo- IDT-, en el Sistema de Información Disciplinaria 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.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) del Instituto Distrital de Turismo- IDT a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/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.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Instituto Distrital de Turismo - IDT, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de promoción y campañas publicitarias de imagen turística atractiva de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y la política pública.
4. Operar y gerenciar la Red de Información Turística para visibilizar a Bogotá como destino, ofreciendo información de ayuda para la experiencia del visitante en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos de la política pública.
5. Promover la apropiación y utilización de la marca ciudad para contribuir en el posicionamiento de Bogotá como destino a nivel nacional e internacional.
6. Promover a Bogotá como destino turístico vacacional y de reuniones para que viajeros internacionales visiten la ciudad y organicen sus eventos internacionales contribuyendo al crecimiento sostenible de la ciudad.
7. Promover el mercado de productos turísticos en alianza con diferentes actores públicos y privados para la comercialización de la oferta turística de Bogotá, a través de los diferentes canales de distribución y/o de iniciativas de operación propia, de conformidad con las estrategias institucionales.
8. Orientar y dirigir la elaboración de contenidos audiovisuales y escritos, así como la distribución de piezas publicitarias y elementos promocionales que busquen potenciar y posicionar a Bogotá como destino turístico reconocido nacional e internacionalmente.
9. Gerenciar los diferentes medios de información promocional sobre Bogotá como destino turístico, incluyendo páginas web, aplicativos digitales y redes que muestren los diferentes productos turísticos de la ciudad como destino inteligente.
10. Promover la realización de eventos de carácter promocional y comercial orientados a la creación de oportunidades para el empresariado de turismo de la ciudad y su conexión con posibles aliados en los mercados objetivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Artículo 10. SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO.

Son funciones de la Subdirección de Mercadeo, las siguientes:

1. Dirigir la estrategia de mercadeo a nivel nacional e internacional de Bogotá como destino turístico.
2. Promover y generar alianzas y acuerdos con gremios, entidades públicas, privadas para el posicionamiento de la ciudad, el aumento de la actividad turística, el tiempo de estadía y el gasto de los viajeros en el destino, aportando al desarrollo económico y social de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Liderar desde el Distrito la estrategia de captación de eventos, reuniones, congresos y viajes de incentivos para el fomento de las visitas de profesionales a nivel nacional y en el exterior hacia Bogotá.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad, las siguientes:

1. Desarrollar la cultura turística y la responsabilidad social para la apropiación del destino por parte de todos los actores relacionados con la cadena de valor del turismo.
2. Formular y desarrollar, según las tipologías y criterios establecidos por la Organización Mundial del Turismo OMT y demás organismos internacionales, los productos turísticos para la Bogotá región.
3. Implementar estrategias para la formalización de empresas turísticas, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y el mejoramiento de habilidades en el marco de una estrategia de competitividad turística para la ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de política pública.
4. Promover alianzas y asociaciones estratégicas para la cooperación turística internacional, que apoyen proyectos de desarrollo turístico multi-destino.
5. Identificar y caracterizar la oferta turística de recursos, atractivos y servicios del Distrito Capital orientada a generar condiciones óptimas de competitividad turística del destino y de éste en su contexto regional.
6. Orientar a los prestadores de servicios turísticos para la implementación de sistemas de gestión de la calidad turística y la incorporación de principios de desarrollo sostenible en las actividades turísticas del Distrito.
7. Promover la gestión del talento humano vinculado a la cadena de valor del sector turismo, apoyando espacios para la formación en turismo, la creatividad y la competencia en idiomas extranjeros, conforme a los procesos y programas diseñados para el mismo.
8. Diseñar, articular y ejecutar estrategias en materia de seguridad turística en coordinación con entidades públicas, gremios y prestadores de servicios turísticos, para el disfrute de la experiencia turística, así como garantizando la accesibilidad en igualdad de condiciones para todos.
9. Impulsar el turismo con enfoque territorial en coordinación con entidades públicas y privadas que tengan en su haber funciones de infraestructura y ordenamiento urbano para la intervención, señalización, mantenimiento y adecuación de diferentes recursos y atractivos turísticos, conforme las prioridades establecidas en los planes y programas institucionales.
10. Promover el Turismo Sostenible del Distrito desde las localidades y la Bogotá región, en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas institucionalmente.
11. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico acciones tendientes para generar condiciones de competitividad para el desarrollo turístico.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, diseño, planificación y ejecución de operaciones estadísticas y no estadísticas, basados en la construcción y análisis de bases de datos del sector y sus subsistemas, relacionadas con la actividad turística que conduzcan a la generación de conocimiento para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector turismo en el Distrito.
2. Orientar y dirigir el diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas, relacionadas con la actividad turística de la ciudad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de índices e indicadores propios para la medición del turismo en la ciudad que permita evaluar la dinámica del sector, y que sirva de apoyo a los programas y proyectos que adelante el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con los procedimientos institucionales, las directrices emitidas por la Política Distrital de Turismo y el modelo de Destino Turístico Inteligente DTI.
4. Dirigir, administrar y actualizar el Sistema de Información Turística de Bogotá, con el fin de divulgar los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas, que sirva como sistema de información inteligente, que permita la toma de decisiones en tiempo real, incorporando modelos de analítica predictiva e integrando datos relevantes del territorio, adicionales a los del sector.
5. Generar alianzas estratégicas con los sectores públicos/privados, de orden nacional o internacional, redes de observatorios locales e internacionales para el intercambio de metodologías, información, innovación tecnológica y experiencias en materia

turística para la generación de conocimiento y consolidación del sector.

6. Dirigir la ejecución y seguimiento de la Estrategia Bogotá Destino Turístico Inteligente DTI a nivel interno y externo, de conformidad al modelo y la Política Pública Distrital de Turismo.
7. Orientar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Instituto Distrital de Turismo, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
8. Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial, de hardware, software y nube para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Instituto, de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional y Distrital.
9. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica (hardware, software, nube) del Instituto Distrital de Turismo.
10. Definir los lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de gestión de la información, velando por su integridad, disponibilidad, usabilidad y confidencialidad de la información (ciberseguridad) del Instituto Distrital de Turismo.
11. Garantizar el soporte técnico y administrar el proceso de operación, mantenimiento, actualización del hardware, software y sistemas de información, para el adecuado funcionamiento de las áreas del IDT.
12. Dirigir las funciones de vigilancia tecnológica y gestión de la innovación sistemática que permita definir los lineamientos para mejorar e incorporar herramientas en pro de la sostenibilidad, accesibilidad, calidad, seguridad turística, gestión y competitividad de los empresarios y gobernanza del destino.
13. Liderar la interoperabilidad de información y servicios entre las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo - IDT y con las demás entidades del Estado.
14. Dirigir el proceso de transformación digital interna y externa del IDT, en articulación con proyectos afines de carácter distrital, nacional, públicos o privados con el fin de robustecer el ecosistema digital y la cadena de valor del turismo en la ciudad de

Bogotá, que propenda por una cultura innovadora y transformadora basada en la gestión del cambio que permita implementar tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Son funciones de la Subdirección de Planeación, las siguientes:

1. Orientar a la Dirección General del Instituto y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Vigilar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Turismo.
3. Velar por la implementación y sostenibilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por los órganos de carácter nacional y distrital.
4. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de Turismo.
5. Orientar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital, los planes estratégicos, planes de acción, el plan operativo anual de inversiones, los planes de desarrollo sectorial y someterlos a aprobación de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo.
6. Dirigir, preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Instituto, de acuerdo con las directrices que imparta la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección General del Instituto.
7. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Instituto, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades del IDT.
8. Liderar la adopción de políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos, procedimientos y demás políticas nacionales y distritales que tengan incidencia en el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procesos vigentes.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con las normas que lo reglamenten.
10. Dirigir el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
11. Estructurar conjuntamente con las dependencias del Instituto Distrital de Turismo los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía o entes de control.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico FONDETUR y demás comités que se asignen por la norma o los procedimientos internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Establecer y mantener actualizada la información de los proyectos de inversión del Instituto en el Banco Distrital de Proyectos.
14. Articular los proyectos y programas de cooperación internacional del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo con los criterios impartidos por las entidades de carácter internacional, nacional o distrital en la materia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Formular los planes, programas y proyectos y proponer a la Dirección General la adopción de los mismos, relacionados con los procesos administrativos y financieros del Instituto Distrital de Turismo IDT.
2. Participar en la ejecución del plan estratégico institucional en los asuntos de competencia de la Subdirección, de conformidad con los objetivos y la misión de la entidad.
3. Planear y dirigir la ejecución del proceso de gestión financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y orientada a la racionalización del gasto público.
4. Coordinar con la Subdirección de Planeación la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto, las solicitudes de adición, reducción,

traslados presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente en la materia.

5. Dirigir el programa anual mensualizado de caja del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás autoridades competentes.
6. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano de la entidad, bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional, concursos de meritocracia, de conformidad con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes en la materia.
7. Dirigir y orientar los planes y programas de gestión documental, su custodia, manejo, conservación y preservación del archivo de la entidad, de conformidad con la normativa archivística vigente.
8. Liderar y definir el manejo de los recursos físicos, del almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar la prestación de los servicios del Instituto Distrital de Turismo.
9. Garantizar la implementación de la política pública Distrital de servicio a la ciudadanía, diseñando mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna y clara de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones a los ciudadanos y funcionarios públicos que se formulen ante el Instituto, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los empleos.

Artículo 16. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Acuerdos No. 008 de 2016, No. 006 de 2019, No. 09 de 2021 y No. 03 de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario Distrital de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL

Director General Instituto Distrital de Turismo
Secretario Técnico Junta Directiva

ACUERDO N° 08 **(31 de octubre de 2022)**

“Por el cual se modifica la Escala Salarial 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 Concejo de Bogotá D.C., a través del Acuerdo 275 de 2007, creó el Instituto Distrital de Turismo – IDT y en el literal f) del artículo 4º asignó a la Junta Directiva la competencia para fijar la planta de cargos, la nomenclatura y clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores de la entidad.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 12 de marzo de 2007, se ajustó la escala salarial para el nivel directivo de las distintas categorías de empleos del Instituto Distrital de Turismo -IDT-.

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 06 del 20 de junio de 2007, se modificó el artículo 3º del Acuerdo No. 02 de 2007, para aclarar que el reconocimiento y pago de la prima técnica se realiza de acuerdo con la reglamentación que para la fecha se encuentre señalada por el Alcalde Mayor.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 010 del 21 de octubre de 2016, se ajustó la escala salarial respecto de los empleos creados con el Acuerdo No. 009 de octubre de 2016 de la Junta Directiva del IDT.

Que mediante Acuerdo No. 02 de 2022 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, se realizó el incremento salarial de la asignación básica de los empleos que componen la planta de personal del Instituto.

Que se hace necesario ajustar la escala salarial, en el sentido de crear nuevos grados en los niveles profesional, técnico y asistencial, con el objeto de poder atender la creación de nuevos empleos en la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo -IDT-.

Que, mediante oficio No. 2-2022-7641 de fecha 26 de septiembre de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD emitió concepto técnico favorable para la modificación de la escala salarial del Instituto Distrital de Turismo -IDT-, de conformidad con el estudio técnico elaborado y atendiendo a lo previsto por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.12.2. del Decreto Nacional Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y el parágrafo del artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá D.C.

Que, de conformidad con el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993, mediante oficio 2022EE490856O1 del 25 de octubre de 2022, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de planta de personal del Instituto Distrital de Turismo-IDT-.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en la sesión extraordinaria del 31 de octubre del 2022, aprobó la modificación de la Escala Salarial y otras disposiciones en el Instituto Distrital de Turismo -IDT-, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 1º del Acuerdo No. 02 de 2007 de la Junta Directiva, en el sentido de adicionar dos grados en los niveles profesional, técnico y asistencial, el cual quedará así:

“Artículo 1- Asignación Básica. Fijase la Escala de Asignación Básica para los empleos del Instituto Distrital de Turismo -IDT-, así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.303.112	5.070.789	2.551.642	2.511.199	2.269.299
02	8.628.083	5.711.217	2.817.032	2.760.710	2.430.126

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
03		6.303.112	3.388.260	3.291.615	2.740.238
04			4.002.049		3.154.221
05			4.927.481		
06			5.005.819		

Artículo 2. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del dos mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO
Secretario Distrital de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL
Director General Instituto Distrital de Turismo
Secretario Técnico Junta Directiva

ACUERDO N° 09 **(31 de octubre de 2022)**

"Por el cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT"

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 Concejo de Bogotá D.C., a través del Acuerdo 275 de 2007, creó el Instituto Distrital de Turismo – IDT- y en el literal f) del artículo 4º asignó a la Junta Directiva la competencia para fijar la planta de cargos, la nomenclatura y clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores de la entidad.

DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Secretario Ejecutivo	425	02	Uno (1)
Conductor	480	01	Uno (1)
TOTAL DESPACHO			Dos (2)

Que el Instituto Distrital de Turismo -IDT-, con el fin de modificar la planta de personal, elaboró el estudio técnico de rediseño organizacional, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 al 2.2.12.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Que, mediante oficio No.2-2022-7641 de fecha 26 de septiembre de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD emitió concepto técnico favorable, considerando que la entidad adelantó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para la modificación de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo -IDT- y de conformidad con lo previsto por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.12.2. del Decreto Nacional Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y el inciso primero del artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá D.C.

Que, de conformidad con el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993, mediante oficio No. 2022EE490856O1 del 25 de octubre de 2022, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo -IDT -.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en la sesión extraordinaria del 31 de octubre del 2022, aprobó la modificación de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo -IDT-, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. Suprimir los siguientes empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT, así:

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
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 SUPRIMIDOS: TREINTA Y CINCO (35)			

Artículo 2. Crear los siguientes empleos en la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Asesor	105	01	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	04	Uno (1)
Conductor	480	03	Uno (1)
TOTAL DESPACHO			Tres (3)

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			Dos (2)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASESOR			Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	06	Veinticinco (25)
Profesional Especializado	222	05	Seis (6)
Profesional Especializado	222	04	Dos (2)
Profesional Especializado	222	03	Dos (2)
Profesional Universitario	219	02	Veinte (20)
Profesional Universitario	219	01	Nueve (9)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			Sesenta y cuatro (64)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Administrativo	367	03	Dos (2)
Técnico Administrativo	367	02	Dos (2)
Técnico Administrativo	367	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Seis (6)
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	04	Uno (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	407	03	Dos (2)
Auxiliar Administrativo	407	01	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			Cuatro (4)
TOTAL DE CARGOS CREADOS : OCHENTA (80)			

Artículo 3. Las funciones propias del Instituto Distrital de Turismo -IDT- serán cumplidas por 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	Dos (2)
Secretario Ejecutivo	425	04	Uno (1)
Conductor	480	03	Uno (1)
TOTAL DESPACHO			Ocho (8)

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	01	Cinco (5)
Jefe de Oficina	006	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			Siete (7)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones	115	02	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASESOR			Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	06	Veinticinco (25)
Profesional Especializado	222	05	Seis (6)
Profesional Universitario	219	04	Dos (2)
Profesional Universitario	219	03	Dos (2)
Profesional Universitario	219	02	Veinte (20)
Profesional Universitario	219	01	Nueve (9)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			Sesenta y cuatro (64)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Administrativo	367	03	Dos (2)
Técnico Administrativo	367	02	Dos (2)
Técnico Administrativo	367	01	Dos (2)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Seis (6)
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	04	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	03	Dos (2)
Auxiliar Administrativo	407	01	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			Cuatro (4)
TOTAL DE CARGOS: NOVENTA (90)			

Artículo 4. El Director General distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 3° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo, y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Artículo 5. Los empleados públicos a quienes se les suprime el empleo, como consecuencia de lo dispuesto

en el artículo 1° del presente Acuerdo, serán incorporados a empleos de carrera administrativa equivalentes conforme lo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 6. La incorporación de los servidores públicos a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Acuerdo se hará conforme las disposiciones

legales vigente sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación en la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 7. Los cargos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal del IDT se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 8. Comunicar el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa del IDT.

Artículo 9. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que se le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 04 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo -IDT-

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del dos mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario Distrital de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL

Director General Instituto Distrital de Turismo
Secretario Técnico Junta Directiva

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000408 (31 de octubre de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se da por terminado un encargo”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 18 de octubre de 2022, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **JAVIER MORA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.533.116, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2022IE05563801 de 21 de octubre de 2022**, suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **JAVIER MORA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.533.116, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que mediante Resolución No. DGC-000769 de 21 de septiembre de 2022, se encargó en empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección**

ción Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica, a **CAROL MILENA MURILLO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.515.859, quien ocupa el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección Jurídica de Hacienda, desde el 22 de septiembre de 2022 y hasta que sea provisto en forma definitiva el cargo.

Que conforme a lo anterior, es necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda y dar por terminado el encargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **JAVIER MORA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.533.116, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de la fecha de la posesión de **JAVIER MORA GONZÁLEZ**, el encargo de **CAROL MILENA MURILLO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.515.859, en el empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica, realizado mediante Resolución DGC-000769 de 2022, quien continuará desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, ubicado en la Subdirección Jurídica de Hacienda.

Artículo 3. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución a **JAVIER MORA GONZÁLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.533.116 y a **CAROL MILENA MURILLO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.515.859.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° DDI-020988-, 2022EE50712201 (31 de octubre 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 los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaría general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1, No.2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo

No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 165 Registros, Anexo No. 3 con 10 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DECLARATIVO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante el jefe de la Oficina de Control masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso.

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

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.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 3 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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 DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

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

Que el(la) Jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio profirió para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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
NA	2022EE412710 O1	202209143000073647	BITRAGO OSORIO IVAN CAMILO	1.032.429.881	VEHÍCULOS	KAT837	AUTO DECLARATIVO	14/09/2022	2017	KR 69 80 20 BQ 2 AP 501	18/10/2022	DESCONOCIDO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante el jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, el cual debiera radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE 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, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-008029	2022EE205680 O1	20220923C30002082	ROMERO MORENO ARQUIMEDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0161XURJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	DG 101 SUR 2B 32	19/10/2022	CERRADO
DDI-011555	2022EE344158 O1	20220923C30002103	GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	AAA0146NOZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017, 2018	KR 13B 148 68 AP 302	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI-011555	2022EE344158 O1	20220923C30002103	GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	AAA0186ALDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017	KR 13B 148 68 AP 302	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI-011555	2022EE344158 O1	20220923C30002103	GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	AAA0209YCMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017	KR 13B 148 68 AP 302	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI-011555	2022EE344158 O1	20220923C30002103	GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	AAA0217LRNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017, 2018	KR 13B 148 68 AP 302	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI-008031	2022EE205682 O1	20220923C30002086	ORTIZ GUSTAVO	6.000.375	PREDIAL	AAA0194SZXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 10 131A 92 IN 75	18/10/2022	NO RESIDE
DDI-015903	2022EE357691 O1	2019031002236016484	CALVAHEZ RIVERA HECTOR MAURICIO	11.188.668	VEHÍCULOS	HKL188	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 5 10 25	14/09/2022	DESCONOCIDO
DDI-008034	2022EE205685 O1	20220923C30002089	CALDAS TUNJO JOSE DEL CARMEN	17.027.175	PREDIAL	AAA0052PKKC	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017, 2018	KR 81G 56 10 SUR	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI-017303	2022EE359091 O1	2020031001109024683	MARCO TULIO CARILLLO SANTAMARIA	19.055.096	VEHÍCULOS	KAK795	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 46A SUR 78G 27	15/09/2022	CERRADO
DDI-008021	2022EE205672 O1	20220923C30002072	GARCIA LUNA AUGUSTO	19.319.409	PREDIAL	AAA0083FCTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 18A 39A 47	19/10/2022	CERRADO
DDI-008033	2022EE205684 O1	20220923C30002088	BERMUDEZ SEGURA JOSE HENRY	19.350.912	PREDIAL	AAA0034MDRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 11 17 09	19/10/2022	CERRADO
DDI-008039	2022EE205690 O1	20220923C30002094	CAITA RAMIREZ AURA LIGIA	20.227.331	PREDIAL	AAA0250DTOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2017, 2018	CL 157 97B 33	18/10/2022	NO RESIDE
DDI-008023	2022EE205674 O1	20220923C30002075	GUTIERREZ DE BARRINAS MARIA ELISA	23.581.010	PREDIAL	AAA0107TDEE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 16C 166 57 MJ	19/10/2022	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

DDI/008025	2022EE205676 O1	20220923C30002077	GONZALEZ GUER- RERO ANA LAUDICE	41.683.879	PREDIAL	AAA0138JRT0	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 42C BIS SUR 871 86	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI/008033	2022EE205684 C1	20220923C30002088	BERMUDEZ SEGURA CLARA ISABEL	51.644.118	PREDIAL	AA00034MDRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 11 17 09	19/10/2022	CERRADO
DDI/017307	2022EE358095 O1	2020031001186022590	NELSY LIDIA CRUZ SUAREZ	51.978.434	VEHÍCULOS	BWJ848	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 122 18C 26 OF 301	14/09/2022	CERRADO
DDI/016579	2022EE358367 O1	2018031001212078440	CALDERON WILLAM- IZAR LUIS EDUARDO	79.275.663	VEHÍCULOS	NET676	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 72K 36 03 SUR AP 201	13/09/2022	CERRADO
DDI/016581	2022EE358369 O1	202003101113028407	RAMIREZ GUZMAN SANTIAGO	79.296.122	VEHÍCULOS	613ACP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 37 SUR 41 A 8	15/09/2022	CERRADO
DDI/016586	2022EE358374 O1	2018031001212078467	CALDERON NIETO WILLIAMS ERNESTO	79.311.571	VEHÍCULOS	TGX393	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 9 25A 24 LC 4	15/09/2022	CERRADO
DDI/016591	2022EE358379 O1	202003101113028409	CORTES PEÑARETE GABRIEL ALFONSO	79.344.271	VEHÍCULOS	RLU992	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 7A BIS C 78B 16 AP 203	14/09/2022	CERRADO
DDI/016597	2022EE358385 O1	2018031001212078500	CASTRO PALOMO LUIS EDUARDO	79.354.285	VEHÍCULOS	HIU960	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 72B SUR 89A 22	20/09/2022	CERRADO
DDI/016604	2022EE358392 O1	202003101113028413	GONZALEZ ACEVEDO HECTOR HERNAN	79.386.999	VEHÍCULOS	BIU592	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 25 17 65	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI/016611	2022EE358399 O1	2018031001121062624	ESCOBAR YARA JOHN FERNANDO	79.403.180	VEHÍCULOS	ZYQ851	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 138 47 76 AP 201	14/09/2022	CERRADO
DDI/016614	2022EE358402 O1	2019031002236016988	SALAZAR MAL- DONADO WILLIAM RODRIGO	79.406.370	VEHÍCULOS	HSQ525	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 52 44 12	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI/016622	2022EE358410 O1	202003102111025097	CUERVO ESPITIA JORGE ALFONSO	79.445.426	VEHÍCULOS	HUL504	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 81 11 68	13/09/2022	NO RESIDE
DDI/016625	2022EE358413 O1	2018031001212078559	ROJAS LONDOÑO GIOVANNI	79.451.416	VEHÍCULOS	HSV825	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 69 31 54 SUR	12/09/2022	REHUSADO
DDI/016626	2022EE358414 O1	202003103106023689	VEGA SANABRIA OMAR ARTURO	79.453.417	VEHÍCULOS	BJL876	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 80 A 24 D 51	14/09/2022	NO RESIDE
DDI/016628	2022EE358416 O1	2019031002236016994	BUSTOS ACERO TITO EDUARDO	79.454.207	VEHÍCULOS	HCY518	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC AER EL DO- RADO LC 2372A	14/09/2022	CERRADO
DDI/016636	2022EE358424 O1	202003102111025102	GOMEZ GUILLEN JOSE ALFREDO	79.493.483	VEHÍCULOS	CYN078	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 26 4B 51	14/09/2022	NO RESIDE
DDI/016637	2022EE358425 O1	2019031002236017003	CEPEDA MEJIA HERNAN	79.497.402	VEHÍCULOS	RQG370	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 26 82 70	15/09/2022	CERRADO
DDI/016638	2022EE358426 O1	2018031001121062861	VILLALBA MEDINA OMAR	79.497.514	VEHÍCULOS	MPV109	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 12C 71B.40 TO 7 AP 92	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI/016641	2022EE358429 O1	2018031001212078592	MALAGON GONZALEZ CESAR AUGUSTO	79.502.757	VEHÍCULOS	RKS072	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 161A 19A 23	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI/016643	2022EE358431 O1	202003101113028417	GOMEZ BERMUDEZ GABRIEL HERNANDO	79.506.907	VEHÍCULOS	CYZ745	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 58 19 12 OF 302	13/09/2022	NO RESIDE
DDI/016646	2022EE358434 O1	2018031001212078607	ESTUPIÑAN NARANJO JAIME GUSTAVO	79.514.923	VEHÍCULOS	RAU367	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 78 43A 41 SUR	15/09/2022	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022												
DDI016648	2022EE358436 O1	2018031001212078609	BONET FERREIRA FRANCISCO	79.517.474	VEHICULOS	BWG866	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 71 3 74	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016650	2022EE358438 O1	2019031002236017011	ROMERO GARCIA CESAR AUGUSTO	79.525.776	VEHICULOS	IJL140	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 140 13 62	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016665	2022EE358453 O1	202003102111025107	CARDENAS GALINDO LAUREANO	79.563.281	VEHICULOS	BFZ407	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 70B 7A 05	14/09/2022	CERRADO
DDI016676	2022EE358464 O1	2018031001212078677	RUEDA ALDANA VIC- TOR MANUEL	79.599.717	VEHICULOS	MCP137	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 127A 70D 21	14/09/2022	NO RESIDE
DDI016679	2022EE358467 O1	2020031011107024282	ESPITIA LOZANO JOSE ANDRES	79.620.369	VEHICULOS	BOF686	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 69 BIS 37B 61 SUR	13/09/2022	CERRADO
DDI016687	2022EE358475 O1	202003101113028418	GOMEZ BERMUDEZ ANDRES FERNANDO	79.691.408	VEHICULOS	RFZ612	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 58 19 12 OF 301	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016694	2022EE358482 O1	2018031001212078736	MARIN QUINTERO ARMANDO	79.735.503	VEHICULOS	RJZ215	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	DG 78 BIS 52 36	16/09/2022	NO RESIDE
DDI016699	2022EE358487 O1	2019031002236017049	SANTOS RUBINO JULIAN	79.780.136	VEHICULOS	CYS835	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 3B 85 50 AP 405	14/09/2022	NO RESIDE
DDI016728	2022EE358516 O1	2018031001212078840	CASTRO OSPITIA WILFREDO	79.905.067	VEHICULOS	RGM726	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 32B SUR 34F 01 CA 7	14/09/2022	CERRADO
DDI016732	2022EE358520 O1	202003102111025128	VILLAMIL FRANKY OSCAR JULIAN	79.937.664	VEHICULOS	UGV049	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 7B 135 52	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016738	2022EE358526 O1	2018031001212078888	MORALES AGUIRRE JESUS DAVID	79.980.516	VEHICULOS	IJX254	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 127C 6A 55 AP 802	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016740	2022EE358528 O1	202003103106023695	SALAZAR GARCIA ANDRES FELIPE	79.981.995	VEHICULOS	RMU256	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 98 15 17 OF 505	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016751	2022EE358539 O1	2019031002236017083	BELTRAN ROA JOSE LUIS	80.051.974	VEHICULOS	CZK220	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AV JIMZ 5 43 LC 218	14/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016777	2022EE358565 O1	2018031001212079019	PARRA PLAZAS JOSE CRISANTO	80.410.822	VEHICULOS	NCN576	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 57 ANO 2C 21	15/09/2022	CERRADO
DDI016781	2022EE358569 O1	2019031002236017109	RUEDA BARRERA CESAR AUGUSTO	80.422.484	VEHICULOS	RNX523	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 162 54 15 IN 22	14/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016782	2022EE358570 O1	202003102111025144	MORENO RAMOS OSCAR ALIRIO	80.422.688	VEHICULOS	BNR298	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 161 15 50	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016787	2022EE358575 O1	2018031001212079043	ROZO BERNAL HEC- TOR EDUARDO	80.431.468	VEHICULOS	URW527	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 13A 34 72 OF 216	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016791	2022EE358579 O1	2019031002236017113	RODRIGUEZ VALERO DANILO	80.490.749	VEHICULOS	HAY814	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 73 1 60	14/09/2022	CERRADO
DDI016798	2022EE358586 O1	2019031002236017120	CARROLL ACOSTA NELSON	80.730.449	VEHICULOS	ZYN337	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 53 104B 66	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016799	2022EE358587 O1	2019031002236017121	RAMIREZ RIVERA NESTOR CAMILO	80.737.310	VEHICULOS	WGH442	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 152B 73B 51 TO 1 AP 1902	15/09/2022	REHUSADO
DDI016811	2022EE358599 O1	202003102111025152	SANCHEZ PALENCIA NENCER	83.242.974	VEHICULOS	URW318	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	TV 78J 49 36 SUR	15/09/2022	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

DDI016830	2022EE358618 O1	2019031002236017146	CUBIDES CARRILLO WILSON	86.059.014	VEHÍCULOS	RIT015	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 36 16 30	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016836	2022EE358624 O1	2018031001212079176	VARGAS SANABRIA JOAN LEONARDO	88.265.074	VEHÍCULOS	IMN354	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 3 23 47 AP 201	14/09/2022	CERRADO
DDI016841	2022EE358629 O1	2018031001212079207	LIZCANO ZEA JORGE ENRIQUE	91.291.611	VEHÍCULOS	IMX207	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 126 7C 66 AP 401	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016848	2022EE358636 O1	2018031001212079227	VILLAFANE CAS- TILLEJO EDGAR DE JESUS	92.533.030	VEHÍCULOS	IEL028	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 127A 5C 41	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016849	2022EE358637 O1	202003102111025156	GUZMAN BUENO JOSE YESID	93.181.637	VEHÍCULOS	ZZT772	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 66A 10A 41	16/09/2022	CERRADO
DDI016856	2022EE358644 O1	2019031002236017173	CARDENAS DELGADO JORGE ANDRES	93.392.366	VEHÍCULOS	OBD576	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	TV 13D 166 50 ET 3 TO 2 AP 1003	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016859	2022EE358647 O1	2018031001212079255	SANCHEZ PEÑA JOSE GUILLERMO	93.420.867	VEHÍCULOS	RDR474	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 65 180 30	15/09/2022	NO RESIDE
DDI016868	2022EE358656 O1	2018031001212079273	CANDELO GARCIA MAYER ANDRES	94.507.543	VEHÍCULOS	UUL047	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 145 7F 89 AP 405	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016881	2022EE358669 O1	2019031002236017299	INDUSTRIA MANUFAC- TURERA DE PARTES IMAPAR LTDA	800.044.194	VEHÍCULOS	WMN603	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 139 7C 81 AP 305	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016883	2022EE358671 O1	202003102111025165	PROYECTOS PLAS- MAR LTDA	800.048.430	VEHÍCULOS	BCQ988	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 153 BIS 7 45	15/09/2022	NO RESIDE
DDI016884	2022EE358672 O1	2018031001212079303	SOLER RODRIGUEZ Y CIA S EN C	800.050.843	VEHÍCULOS	BZJ506	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 64 69H 10	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI-008022	2022EE205673 O1	20220923C30002073	GALERIA CANO S.A - EN LIQUIDACION JUDICIAL	800.084.864	PREDIAL	AAA0083HCWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 65F SUR 77M 51	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI016896	2022EE358684 O1	202003102111025181	POLICIA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICIA CUNDINA- MARCA	800.140.611	VEHÍCULOS	BYN676	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AK 58 9 43	16/09/2022	REHUSADO
DDI016900	2022EE358688 O1	202003101107024295	ASOCIACION HOGAR DE LA CARIDAD ASOHOCAAR	800.162.669	VEHÍCULOS	BAB928	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 16 23 67	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI-008043	2022EE205694 O1	20220923C30002102	FUNDACION F D R EN LIQUIDACION	800.173.102	PREDIAL	AAA0029HWLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 14 23 10	18/10/2022	NO RESIDE
DDI-008043	2022EE205694 O1	20220923C30002102	FUNDACION F D R EN LIQUIDACION	800.173.102	PREDIAL	AAA0029HWOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 14 23 10	18/10/2022	NO RESIDE
DDI016905	2022EE358693 O1	202003102111025187	VIGILANCIA PRIVADA LER LTDA	800.195.495	VEHÍCULOS	BBK144	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 1C 54 81	15/09/2022	CERRADO
DDI016906	2022EE358694 O1	2019031002236017306	BIOLOGIA MOLECU- LAR LTDA	800.198.583	VEHÍCULOS	HSX841	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 8 12 21	13/09/2022	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI016908	2022EE358696 O1	2019031002236017307	CIGESG LIMITADA COMPANIA GENERAL DE SEGURIDAD LIM- TADA	800.208.106	VEHICULOS	BHR803	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 98 23 G 80	15/09/2022	NO RESIDE
DDI016910	2022EE358698 O1	2018031001212079332	CONSTRUYE Y UR- BANIZA INGENIERIA LTD A	800.210.531	VEHICULOS	HSQ575	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 77 69 KR 65	14/09/2022	CERRADO
DDI016915	2022EE358703 O1	202003102111025192	PLASTICOS CALIDAD Y COMPANIA LIM- TADA	800.225.290	VEHICULOS	BRG048	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 65 14 61	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016919	2022EE358707 O1	202003102111025195	EXPRECARD S S A S	800.249.083	VEHICULOS	BYD920	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 69 25B 44 OF 612	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016920	2022EE358708 O1	2018031001212079339	CONSTRUCCION DE PROYECTOS S A S	800.249.165	VEHICULOS	CCX408	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 7 156 68 OF 1902	15/09/2022	NO RESIDE
DDI016924	2022EE358712 O1	2019031002236017312	TRANSPORTES ESPE- CIALES ACAR LTDA	805.021.222	VEHICULOS	BOG835	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 27 25 26	14/09/2022	NO RESIDE
DDI-008027	2022EE205678 C1	20220923C30002080	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0159SAAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 110 9 25 OF 1010	19/10/2022	NO RESIDE
DDI-008018	2022EE205669 C1	20220923C30002069	PROMOTORA SAN SEBASTIAN LTDA	830.018.282	PREDIAL	AA40033WDFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	CL 39 BISA A 29 23	18/10/2022	DESCONOCIDO
DDI016944	2022EE358732 O1	202003102111025217	MAGMA INGENIEROS CONTRATISTAS S A S	830.040.905	VEHICULOS	UTN426	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 53 SUR 27 53	15/09/2022	CERRADO
DDI016952	2022EE358740 O1	202003102111025226	SCHOOL SECURITY LTDA	830.058.916	VEHICULOS	BJI971	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 149 19A 70 BRR LAS MAR- GARITAS	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI016953	2022EE358741 O1	2019031002236017327	PARQUE DE MAQUIL- NARIA SAS	830.065.444	VEHICULOS	RDU081	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 22 5A 02	14/09/2022	NO RESIDE
DDI016957	2022EE358745 O1	2018031001212079411	SOADSEG LTDA PROMOTORES DE SEGUROS	830.072.133	VEHICULOS	NDX830	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 68 11 63	14/09/2022	NO RESIDE
DDI016964	2022EE358752 O1	2018031001212079418	OMEGA ENERGY COLOMBIA	830.081.895	VEHICULOS	RNZ922	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 9 115 06 PI 18 OF 1808	13/09/2022	NO RESIDE
DDI016966	2022EE358754 O1	202003103121029403	GEOSINTETICOS SAS	830.082.829	VEHICULOS	HTV951	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 7C 153A 25	16/09/2022	CERRADO
DDI016967	2022EE358755 O1	2019031002236017336	KUSY LTDA	830.092.206	VEHICULOS	NBV956	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 75 53 27	16/09/2022	CERRADO
DDI016971	2022EE358759 O1	202003102111025239	CHEMICAL COACHING SERVICES S A S	830.096.484	VEHICULOS	BOC151	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 79 68G 15	14/09/2022	NO RESIDE
DDI016980	2022EE358768 O1	202003102111025252	BUSINESS CAR S.A.	830.124.436	VEHICULOS	TGX064	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 72 20 73	16/09/2022	NO RESIDE
DDI016988	2022EE358776 O1	202003100376010621	SIG SOUTHWESTERN INTERNATIONAL GROUP S A	830.506.724	VEHICULOS	MPQ193	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 78 9 57 PI 3	12/09/2022	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI016989	2022EE358777 O1	202003100376010622	SIG SOUTHWESTERN INTERNATIONAL GROUP S.A	830.506.724	VEHÍCULOS	RHM034	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 78 9 57 PI 3	12/09/2022	NO RESIDE
DDI016990	2022EE358778 O1	202003100376010623	SIG SOUTHWESTERN INTERNATIONAL GROUP S.A	830.506.724	VEHÍCULOS	RML744	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 78 9 57 PI 3	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017000	2022EE358788 O1	2018031001212079471	COMUNIDAD DE HER- MANAS DE BETHANIA CONSOLIDADORAS DE LA VIRGEN DOLO- ROSA	860.013.447	VEHÍCULOS	BMM653	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 65 180 85	15/09/2022	CERRADO
DDI-008043	2022EE205694 C2	20220923C30002102	CLINICA SAN JUAN DE DIOS	860.027.393	PREDIAL	AAA0029HWLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 8 17 44 SUR	13/10/2022	REHUSADO
DDI-008043	2022EE205694 C2	20220923C30002102	CLINICA SAN JUAN DE DIOS	860.027.393	PREDIAL	AAA0029HWOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 8 17 44 SUR	13/10/2022	REHUSADO
DDI017006	2022EE358794 O1	2018031001212079475	FERROL S A S	860.041.243	VEHÍCULOS	RDN748	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 18 28 A 19	14/09/2022	CERRADO
DDI017007	2022EE358795 O1	202003100376010583	INDUSTRIAS ALI- MENTICIAS ARETAMA S.A.	860.047.483	VEHÍCULOS	BIL164	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 69 16 70	15/09/2022	CERRADO
DDI017008	2022EE358796 O1	202003100376010584	INDUSTRIAS ALI- MENTICIAS ARETAMA S.A.	860.047.483	VEHÍCULOS	CZD556	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 69 16 70	15/09/2022	CERRADO
DDI017014	2022EE358802 O1	2019031002236017361	AVICOLA LOS CAMBU- LOS S.A.	860.058.831	VEHÍCULOS	RIK687	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 10A 68B 26	16/09/2022	CERRADO
DDI017015	2022EE358803 O1	202003101113028441	PROTECCION CATO- DICA DE COLOMBIA SAS	860.068.218	VEHÍCULOS	BFJ843	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 65 180 73 CA 4	15/09/2022	NO RESIDE
DDI017016	2022EE358804 O1	2019031002236017364	TECHNICAL PETRO- LEUM SERVICES S.A.	860.068.949	VEHÍCULOS	BGN830	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 9 74 08 OF 1201	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017022	2022EE205671 O1	2018031001212079485	AXQ S.A.S.	860.512.327	VEHÍCULOS	HITS87	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 80 12 67	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI-008020	2022EE205671 O1	20220923C30002071	MACAFERRY INVER- SIONES LTDA	860.517.985	PREDIAL	AAA0066CXLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	TV 93 51 91	20/10/2022	DESCONOCIDO
DDI017026	2022EE358814 O1	2018031001212079489	CALEFACTORES Y AIRES S.A.S.	860.525.232	VEHÍCULOS	BOQ576	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 74 24 7	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017041	2022EE358829 O1	202003101113028472	H UJUETA S.A	900.014.141	VEHÍCULOS	BNUS39	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 2 29 B 35	14/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017043	2022EE358831 O1	202003101113028475	CONSTRUCTORES CONSULTORES PLUS S.A.S	900.049.238	VEHÍCULOS	BRE136	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 5 69 27 OF 201A	14/09/2022	NO RESIDE
DDI017044	2022EE358832 O1	2019031002236017377	IBEROAMERICANA DE PARTES Y MAQUINAR- IA S.A. QUE PODRA IDENTIFICARSE PARA TOD.	900.056.814	VEHÍCULOS	RLY511	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 14 58 30	12/09/2022	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI017053	2022EE358841 O1	202003101113028484	INVERSIONES & ASESORIAS AG-GG S.A.S	900.119.776	VEHÍCULOS	CZD982	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 64F 69F 11	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017054	2022EE358842 O1	202003101113028485	AGENCIA DE SEGUROS MR INVERSIONES LTDA	900.121.920	VEHÍCULOS	EBX305	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2018	KR 68D 34 32 SUR	13/09/2022	CERRADO
DDI017060	2022EE358848 O1	2019031002236017383	LLEVAMOS VIDA Y CIA S. EN C.	900.141.843	VEHÍCULOS	UUS593	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AK 58 169A 55 LC 131	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017062	2022EE358850 O1	2018031001212079546	ARIGU SAS	900.145.331	VEHÍCULOS	RAK825	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	DG 97 17 60 PI 2	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017068	2022EE358856 O1	202003101113028492	PEOPLE LIGHT LTDA	900.168.332	VEHÍCULOS	BMH215	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 169 45A 47	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017069	2022EE358857 O1	202003101107024302	G4S CASH SOLUTIONS COLOMBIA LTDA.	900.170.865	VEHÍCULOS	BKB668	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	TV 23 95 53 PI 5	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017071	2022EE358859 O1	202003101113028495	MOINTEC SOLUTIONS INTEGRALES LTDA	900.181.228	VEHÍCULOS	RLO401	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 1F 25A 50	14/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017074	2022EE358862 O1	202003101113028497	TRANSPORTES A S REALES LTDA	900.193.388	VEHÍCULOS	APC715	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 7D 79 42	14/09/2022	CERRADO
DDI017080	2022EE358868 O1	2018031001212079581	IKON BANCA DE INVERSION S.A.S	900.213.436	VEHÍCULOS	RZV099	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 100 19 A 67 OF 506	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017086	2022EE358874 O1	2018031001212079605	ASESORIAS JURIDICAS TOBO CORREA S.A.S.	900.271.906	VEHÍCULOS	BBS842	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 81C SUR 18Q 22	14/09/2022	FUERZA MAYOR
DDI017088	2022EE358876 O1	202003101113028514	SOCIEDAD AGROPECUARIA DEL META S.A.	900.285.103	VEHÍCULOS	RJV251	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 12A 83 11	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017094	2022EE358882 O1	2018031001212079622	OPTIMIZE IT S.A.S	900.325.840	VEHÍCULOS	RMV125	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 19 106 65	12/09/2022	NO RESIDE
DDI-008037	2022EE205688 O1	20220923C30002092	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	900.336.004	PREDIAL	AA0083HBYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/09/2022	2018	KR 10 72 33 TO B P 11	19/10/2022	REHUSADO
DDI017102	2022EE358890 O1	202003101113028528	G.O.P. GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS S.A.S.	900.367.523	VEHÍCULOS	BIK431	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 68C SUR 73M 15	19/09/2022	CERRADO
DDI017103	2022EE358891 O1	2019031002236017401	JMJ ESTRUCTURA S.A.S	900.368.292	VEHÍCULOS	IFR633	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 146A 46 03 SANTA HELENA D ESTE BAVIERA	16/09/2022	CERRADO
DDI017104	2022EE358892 O1	2018031001212079642	CORZAGE S.A.S.	900.376.071	VEHÍCULOS	RCO675	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 57B 130A 69 AP 201	15/09/2022	CERRADO
DDI017112	2022EE358900 O1	2018031001212079661	ASOCIACION DE PROFESIONALES DE INGENIERIA Y SERVICIOS APIS SAS	900.411.419	VEHÍCULOS	MCQ053	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 24F 100 51	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017122	2022EE358910 O1	202003101113028540	SIL COLOMBIA S.A.S.	900.448.355	VEHÍCULOS	NDS723	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 106 21 38	19/09/2022	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI017126	2022EE358914 O1	2019031002236017410	CEKAED SECURITY LTDA	900.467.197	VEHÍCULOS	BRF631	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 38D SUR 72J 20	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017133	2022EE358921 O1	202003101113028545	GRABADOS Y COR- TES S.A.S	900.497.219	VEHÍCULOS	IKU695	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 72A BIS 11B 29 BRR VILLA ALSACIA	16/09/2022	CERRADO
DDI017136	2022EE358924 O1	2018031001212079698	IMPORTMART S A S	900.511.066	VEHÍCULOS	MKO731	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 27B 70 56	19/09/2022	CERRADO
DDI017139	2022EE358927 O1	202003101113028548	TOTAL GRAPHICS S.A.S	900.519.447	VEHÍCULOS	BYM292	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 19 4 88 OF 1903	16/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017144	2022EE358932 O1	2018031001212079714	SAPEXPS CONSULT- ING S.A.S	900.539.893	VEHÍCULOS	RIT581	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 93B 18 12 OF 307	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017145	2022EE358933 O1	2019031002236017415	EMPRESA COLOMBI- ANA DE LOGISTICA SAS	900.542.491	VEHÍCULOS	MBS129	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 17A 68D 48 PI 2	15/09/2022	CERRADO
DDI017149	2022EE358937 O1	202003101113028551	TECNICAS EN RECU- PERACION AMBIEN- TAL Y SOLUCIONES ECOLOGISTICOS TRAECOL S.A.S.	900.564.884	VEHÍCULOS	HKP137	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 70C 124 58	15/09/2022	NO RESIDE
DDI017153	2022EE358941 O1	202003100393023649	BAQUERO MARTINEZ Y ASOCIADOS S.A.S.	900.576.104	VEHÍCULOS	BOS432	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 015 ESTE 030A 021 SN MATEO	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017154	2022EE358942 O1	2018031001212079737	UMBROS S.A.S.	900.584.262	VEHÍCULOS	IJZ472	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 28 47A 86	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017162	2022EE358950 O1	2018031001212079770	MARINA MEDICAL INSTRUMENTS SAS	900.658.944	VEHÍCULOS	ZYN356	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AK 15 104 30 OF 805	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017165	2022EE358953 O1	2018031001212079777	MULTIPHASE FLUID MANAGEMENT S.A.S.	900.683.750	VEHÍCULOS	HTS808	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 721 38A 39 SUR	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017166	2022EE358954 O1	2018031001212079783	LUIS GUILLERMO SAGANOME E HIJOS S.A.S	900.699.108	VEHÍCULOS	CGN151	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 111 157A 77 IN 7	15/09/2022	CERRADO
DDI017168	2022EE358956 O1	2018031001212079786	KALAF IN SAS	900.712.440	VEHÍCULOS	IVW087	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 12 18 45	16/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017170	2022EE358958 O1	202003101113028557	INVERSIONES INMO- BILIARIAS VANDER- BILT SAS	900.731.142	VEHÍCULOS	MCW697	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	DG 52A BIS SUR 2G 56	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017171	2022EE358959 O1	2018031001212079789	SGM REPRESENTA- CIONES S A S	900.757.631	VEHÍCULOS	UDN480	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AV CL 80 69 70 PAR COMERCIAL PROSEGUROS BG 21	15/09/2022	CERRADO
DDI017175	2022EE358963 O1	202003101113028561	SRB ABOGADOS S A S	900.851.870	VEHÍCULOS	BRV590	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 30 3A 70	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017185	2022EE358973 O1	2018031001212079818	LUIS CARLOS CUEL- LAR TABACO	1.010.228.048	VEHÍCULOS	NEM273	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 3 20A 75 AP 510	14/09/2022	NO RESIDE
DDI017187	2022EE358975 O1	2018031001212079819	MAHECHA ROJAS JANETH PAOLA	1.012.343.338	VEHÍCULOS	IML980	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 4 69B 09	15/09/2022	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2022

DDI017191	2022EE358979 O1	202003101113028565	CARRANZA RODRIGUEZ JOSE NOEL	1.013.603.226	VEHÍCULOS	RAY519	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 89C 40 30 SUR	14/09/2022	CERRADO
DDI017195	2022EE358983 O1	202003101113028567	ROJAS HERNANDEZ YEYSON ANDRES	1.015.400.729	VEHÍCULOS	HKM397	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AK 69 74B 62	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017300	2022EE359088 O1	2020031001109024662	SIERRA ANTONIO FERNY ANDRADE	1.016.017.503	VEHÍCULOS	IDV360	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2018	TV 78H 42 61 SUR	15/09/2022	NO RESIDE
DDI017199	2022EE358987 O1	2018031001212079851	ATEHORTUA FORERO JORGE ALEXANDER	1.018.403.368	VEHÍCULOS	RJM288	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 6 33 05	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017200	2022EE358988 O1	2018031001212079855	CASTILLO RIVERA JUAN PABLO	1.018.408.669	VEHÍCULOS	IJP917	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 53A 127 30 AP 1208	14/09/2022	NO RESIDE
DDI017204	2022EE358992 O1	2019031002236017206	PARRA MAHECHA DONOVAN STUART	1.018.457.578	VEHÍCULOS	NDX250	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 17N 28 50	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017205	2022EE358993 O1	2019031002236017207	CORTES MUÑOZ PAULA MARCELA	1.018.470.562	VEHÍCULOS	CZM400	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 29C 77 54	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017207	2022EE358995 O1	2019031002236017209	RUBIANO BUITRAGO VANESSA VICTORIA	1.019.010.814	VEHÍCULOS	HBZ347	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 121 45A 57	15/09/2022	CERRADO
DDI017209	2022EE358997 O1	2018031001212079870	DOMINGUEZ GRASS NADIA CAROLINA	1.019.025.014	VEHÍCULOS	HKZ182	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 138 73 52 CA 40	15/09/2022	NO RESIDE
DDI017214	2022EE359002 O1	2019031002236017215	HERNANDEZ WALTEROS DOUGLAS JULIAN	1.020.739.817	VEHÍCULOS	APG030	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 7B BIS A 148 88	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017219	2022EE359007 O1	2018031001212079911	SOTELO LANDINEZ JUAN DAVID	1.020.780.879	VEHÍCULOS	UDK373	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 67 169A 82	13/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017222	2022EE359010 O1	2019031002236017219	PUMAREJO BAUTE JUAN MANUEL	1.020.794.887	VEHÍCULOS	HKM657	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 106 13 64	12/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017228	2022EE359016 O1	2019031002236017228	MADISON MICHEL ALZATE IDARRAGA	1.026.573.481	VEHÍCULOS	MJU926	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 50 65 67	16/09/2022	CERRADO
DDI017230	2022EE359018 O1	202003101113028575	BAYONA CASTRO TITO ANDRES	1.030.609.279	VEHÍCULOS	MPP863	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 13 12 52	15/09/2022	DESCONOCIDO
DDI017233	2022EE359021 O1	2019031002236017233	QUINTERO GUERRERO HAROL MAURICIO	1.032.405.887	VEHÍCULOS	IJP035	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AK 30 27 36 SUR	15/09/2022	CERRADO
DDI017235	2022EE359023 O1	2019031002236017236	RODRIGUEZ MORALES DAVID LEONARDO	1.032.452.163	VEHÍCULOS	HAW837	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	AC 24 81 66	14/09/2022	NO RESIDE
DDI017241	2022EE359029 O1	2019031002236017239	HENRIQUEZ SAKER YUSEFF AMIN	1.045.669.831	VEHÍCULOS	HJW604	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 103A 21 66	12/09/2022	NO RESIDE
DDI017249	2022EE359037 O1	2018031001212080014	CARO ROMERO RAIZA MARGARITA	1.051.444.095	VEHÍCULOS	NCX008	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 17A 122 45	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017301	2022EE359089 O1	2020031001109024670	DIEGO ARMANDO BASTO RENGIFO	1.069.174.940	VEHÍCULOS	CDV221	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 97 16 50 AP 605	13/09/2022	NO RESIDE
DDI017278	2022EE359066 O1	2018031001212080086	LABOURDETTE LEDESMA YERONE MICHEL SANTIAGO	1.107.034.922	VEHÍCULOS	IMX891	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	KR 10 19 45 OF 706	16/09/2022	NO RESIDE
DDI017299	2022EE359087 O1	2018031001212080166	URAZAN CARRILLO RICARDO	98.110.369.522	VEHÍCULOS	HCT302	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/09/2022	2016	CL 137A 73 27 CA 10	15/09/2022	NO RESIDE

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020988 DEL 31 DE OCTUBRE 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, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. 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	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE432553 C1	202209160000012353	FILOMENA HERRERA ROMERO	41.664.076	PREDIAL	AAA0151DWJH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06/10/2022	2020-2021	KR 87B 83 10 SUR	14/10/2022	CERRADO
NA	2022EE447015 C1	202209223000075522	LIDA YAMILE GONZALEZ BOLIVAR	52.173.813	PREDIAL	AAA0098HECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/09/2022	2017, 2021	CL 121 70 G 89 - BOGOTÁ (BOGOTAD C)	20/10/2022	CERRADO
NA	2022EE432556 C2	202209160000012356	TIBERIO GUAYAZAN RODRIGUEZ	79.348.749	PREDIAL	AAA0183NZSK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	07/10/2022	2020-2021	KR 65 79C 40 AP 303	14/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE432556 C2	202209160000012356	TIBERIO GUAYAZAN RODRIGUEZ	79.348.749	PREDIAL	AAA0183NZTO	REQUERIMIENTO ESPECIAL	07/10/2022	2020-2021	KR 65 79C 40 AP 303	14/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE432555 C2	202209160000012355	MAURICIO FORERO	80.415.306	PREDIAL	AAA0028ERYN	REQUERIMIENTO ESPECIAL	12/10/2022	2020-2021	CL 167C 2A 08	18/10/2022	CERRADO
NA	2022EE446395 O1	202209223000075512	CORPORACION INTERNACIONAL DE REPARACION AUTOMOTRIZ S.A.CORA S.A	830.063.500	PREDIAL	AAA0086XOBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/09/2022	2021	KR 86G 41 28 SUR - BOGOTÁ (BOGOTAD C)	18/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE447026 C4	202209223000075523	GRUPO ALIAT SAS	900.303.230	PREDIAL	AAA0098DSOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/09/2022	2020, 2021	CL 140 11 45 PI 2 ED HHC - BOGOTÁ (BOGOTAD C)	18/10/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE472930 O1	202204213000054001	ACCEPETROL SAS	900.339.518	ICA	900339518	REQUERIMIENTO ESPECIAL	11/10/2022	2019-4, 5, 6 2021-2	CL 18A SUR 29A 35	18/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE467908 O1	E20208100301029440	PUMA ENERGY COLOMBIA COMBUSTIBLES S.A.S.	900.497.906	SOBRETASA A LA GASOLINA	NA	AUTO DE ARCHIVO	06/10/2022	2016-3, 9, 10, 11 2017-1	CL 80 69 70 BG 9	18/10/2022	NO RESIDE
NA	2022EE446410 O1	202209223000075513	INVERSIONES TIER-RAS RENOVABLES S.A.S	900.553.627	PREDIAL	AAA0218ELXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26/09/2022	2021	CL 56C BIS SUR 87F 16 - BOGOTÁ (BOGOTAD C)	18/10/2022	DESCONOCIDO

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 025 (1 de noviembre de 2022)

“Por la cual se adopta la versión 8.0 del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y 1) del artículo 4º de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento

de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C, de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No 7ª- Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, versión 7.0, código PGAF 06, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.40 del 25 de septiembre de 2019, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de quienes intervienen en él, igualmente para ajustarlo a la normatividad vigente.

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la versión 8.0 del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera- PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	PGAF-06	8.0

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 040 del 25 de septiembre de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para realizar los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros por la Contraloría de Bogotá, D.C., tales como pago a contratistas, proveedores, servicios de administración, celulares, servicios públicos, nómina, viáticos, avances, aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla el pago a contratistas y proveedores, pago de servicios públicos, de administración y telefonía celular, pagos de nómina, pagos de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con los siguientes alcances:

Pago de contratistas y proveedores: Inicia cuando el supervisor o interventor del contrato radica los documentos electrónicamente a través del aplicativo “Radicación Virtual Cuentas Contratos” ubicado en la INTRANET y termina cuando el Tesorero de la Contraloría de Bogotá ingresa a la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente y realiza la marcación de pagado.

Pagos de servicios públicos, de administración y telefonía celular: Inicia cuando el/la subdirector(a) Técnico(a) responsable diligencia el Anexo No. 3 junto con la factura o documento equivalente y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la orden de pago y el comprobante de egreso.

Pagos de nómina: Inicia cuando el/la subdirector(a) financiero(a) recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con sus respectivos soportes y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la Relación de Autorización y el comprobante de egreso.

Pagos de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales: Inicia cuando el/la subdirector(a) financiero(a) recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con sus respectivos soportes y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la Relación de Autorización y el comprobante de egreso..

3. BASE LEGAL

Norma1	Fecha	Descripción
Constitución Política	07-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único hasta el 30 junio de 2021 según ley 1955 de 2019. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 y 16. Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1819	29-dic-2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Norma1	Fecha	Descripción
		contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 807	17-dic-1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Norma1	Fecha	Descripción
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-may-1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaría de Hacienda Distrital No. 660	29-dic-2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Instructivo No. 002 de la Contaduría	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Norma1	Fecha	Descripción
General de la Nación		
Resolución de la Contraloría General de la Nación No.620	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

CONTRATISTA²: La persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar el objeto contractual pactado de acuerdo con las obligaciones contenidas en el clausulado correspondiente.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Es una herramienta de planeación financiera, con la cual las entidades establecen el monto máximo de pagos en un periodo determinado de tiempo.

PAGO: Es el cumplimiento efectivo de una obligación, o responsabilidad económica adquirida.

SECOP II: Plataforma administrada por Colombia Compra eficiente para la publicación de procesos contractuales diferentes a contratación directa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

² Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor(a) o Interventor(a) del contrato.	Radica los documentos en medio electrónico a través del aplicativo web “Radicación de Cuentas y programación del PAC” ubicado en la INTRANET donde debe adjuntar en formato PDF los documentos establecidos en el procedimiento de gestión contractual para el pago, junto a la factura (SIAPLICA).		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago. El Supervisor o Interventor, mediante documentos establecidos en el procedimiento de gestión contractual que acreditan el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
2.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera.	Ingresa al Software de Administración y descarga los documentos establecidos en el procedimiento de gestión contractual para el pago, junto a la factura (SI APLICA). Cuando se trate de procesos contractuales incluidos en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente se verifica que la cuenta esté creada por parte del Contratista. Radica la cuenta en el Sistema de Información de la Contraloría y Genera el Anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna y guarda los documentos de acuerdo		Observación: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el procedimiento de gestión contractual para el pago. Si presenta inconsistencias se devuelven a los Supervisores los documentos que presenten observaciones por ajustar a través de correo electrónico (Outlook). El número de radicación se asigna al ingresar la cuenta en el aplicativo, dando el consecutivo del pago según corresponda. Los documentos para

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con la TRD en DATACONTRABOG, la cual podrá ser consultada por las demás áreas del proceso para su respectivo trámite.		radicar con la cuenta son: los documentos establecidos en el procedimiento de gestión contractual para el pago, junto a la factura (SI APLICA), soporte de pago al SSI de conformidad con la normatividad vigente y en caso de persona jurídica la certificación de cumplimiento del pago de SSI y aportes para fiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según sea el caso.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Verifica diariamente las cuentas radicadas dentro de DATACONTRABOG. Activa el Procedimiento de gestión contable (ver Elaboración Orden de Pago).		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el procedimiento de gestión contractual para el pago.
4.	Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) secretaria (Tesorería).	Verifica las órdenes de pago guardadas en la carpeta de DATACONTRABOG y Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago).	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (Sistema de Información Contraloría); documentos establecidos en el	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el Anexo No.2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			procedimiento de gestión contractual para el pago, junto a la factura (SI APLICA); y demás anexos recibidos en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable; Anexo No.1 - Hoja de Ruta.	
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Órdenes de Pago radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por	Actas de legalización y comprobantes de egreso.	Punto de Control: Las actas de legalización deben ser guardadas con las órdenes de pago en DATACONTRABOG. Observación: Se da acceso a la Subdirección de Contratación a la carpeta del archivo digital ubicada en DATACONTRABOG, con el fin de complementar los expedientes contractuales.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		medio de correo electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG.		
6.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Sube al sistema la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso para los contratos que requieran dicha información según la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente.		
7.	Tesorero(a) de Contraloría de Bogotá.	Ingresa a la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente para los contratos que se requieran y realiza la marcación de pagado.		

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

5.2.PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Técnico de Servicios Generales o Recursos Materiales.	Diligencia el anexo No.3 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente para firma del ordenador del gasto delegado para tal fin.		
2.	Ordenador(a) del Gasto Delegado.	Revisa el Anexo No. 3, si está de acuerdo lo firma y lo radica al correo de radicación cuentas.	Anexo No. 2 solicitud de CDP y CRP para pago de servicios públicos, administración y celulares. PGAF-06-02.	Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Revisa que no haya servicios adicionales no autorizados. En el evento que se evidencie servicios no autorizados en la facturación adjuntar la cuenta de cobro correspondiente.
3.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas).	Recibe en el correo de radicación cuentas el anexo No.3 debidamente firmado, junto con la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios. Guarda los documentos pertenecientes a la cuenta en		Punto de Control: Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completa. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio del correo electrónico (Outlook).

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		DATACONTRABOG. Notifica por medio de correo electrónico (Outlook) al Profesional de Presupuesto, que los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y CRP (Anexo No.2,), ya se encuentran disponibles en la carpeta de DATACONTRABOG, para continuar el trámite.		Observación: Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros del sistema financiero vigente, en caso de que el tercero no exista lo registra, de lo contrario revisa que la información existente se encuentre bien diligenciada.
4.	Profesional Universitario y/o especializado Área Presupuesto.	Recibe por correo electrónico (Outlook) la notificación de que en la carpeta de DATACONTRABOG, están los documentos para su respectivo trámite. Activa el Procedimiento de Gestión Presupuestal (ver <i>Expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal</i>). Guarda el CDP y el CRP en la carpeta de DATACONTRABOG y notifica por correo al área de contabilidad para que siga el trámite.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook). Observación: La documentación es: Solicitud de CDP y CRP, Recibo, cuenta de cobro o factura.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas).	Radica la cuenta en el Sistema de Información de la Contraloría y genera el Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna, una vez expedido el CDP y el CRP e informa por medio de correo electrónico (Outlook) al área de contabilidad que ya se encuentran disponibles los documentos en la carpeta de DATACONTRABOG para continuar el trámite.	Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook). La documentación es: Solicitud de CDP y CRP, Recibo, cuenta de cobro o factura y anexo No. 2.
6.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe por correo electrónico (Outlook) la notificación de que en la carpeta de DATACONTRABOG, para que pueda elaborar la Orden de Pago, ya se encuentran en DATACONTRABOG y se Activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración Orden de Pago).		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook).

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.	Tesorero(a) General Contraloría de Bogotá.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación de que ya se encuentra en DATACONTRABOG los documentos requeridos para su trámite respectivo, se activa el PGAF-04 Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago), ingresa a DATACONTRABOG y guarda las planillas de radicación.	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (Sistema de Información Contraloría); Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP y/o causación contable.; Anexo No.1 Hoja de Ruta.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo No.1 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook).
8.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Órdenes de Pago radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por medio de correo electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a	Actas de legalización y comprobante de egreso, generadas por el Sistema de Información de la Contraloría.	Punto de Control: Las actas de legalización deben ser guardadas con las órdenes de pago en DATACONTRABOG.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG.		

5.3. PAGOS DE NÓMINA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Financiero.	Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con los siguientes documentos: ✓ Memorando. ✓ Nómina. ✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros. Posteriormente asigna la actividad vía SIGESPRO a los funcionarios del área de presupuesto de la Subdirección Financiera, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.		Observaciones: Al inicio de cada vigencia, el Director(a) Técnico de Talento Humano, el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de la nómina de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Antes de radicar la nómina, se debe solicitar mediante memorando el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, adjuntando el resumen por centro de costos, del régimen nuevo, antiguo, resumen general, incapacidades incluidas en el periodo, con el fin de activar el Procedimiento

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para el Manejo de Presupuesto (ver Expedición de Registro Presupuestal). Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a través del aplicativo SIGESPRO a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
2.	Profesional Especializado y/o Universitario Área de Presupuesto.	Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con los respectivos documentos y se activa el PGAF-02 Procedimiento de Gestión Presupuestal. Guarda el CDP y CRP en la carpeta de DATACONTRABOG.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal.	Observaciones: En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a través del aplicativo SIGESPRO a él/la Subdirector(a) Financiero.
3.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de presupuesto que ya se encuentra en DATACONTRABOG los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve al área de presupuesto por medio de correo electrónico

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración de la relación de autorización- RA). Guarda la Relación de Autorización (RA) en la carpeta de DATACONTRABOG.		(Outlook) para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
4.	Profesional Especializado y/o profesional universitario.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de contabilidad de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina, realiza la aprobación contable y genera la planilla de la Relación de Autorización. Guarda la planilla en la carpeta de DATACONTRABOG.		
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la contador(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina. Procede a realizar la radicación en el Sistema de		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a él/la contador(a) por medio de correo electrónico (Outlook) para que se subsanen las

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Información de la entidad y guarda en el DATACONTRABOG el anexo No 1.		inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
6.	Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería).	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación de el/la Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina. Activa el PGAF-04 procedimiento Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA).		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook) y solicita los ajustes correspondientes.
7.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Relaciones de Autorización radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por medio	Acta de legalización y el comprobante de egreso, generados por el Sistema de Información de la entidad.	Observación: El acta de legalización y el comprobante de egreso deben ser guardada en DATACONTRABOG.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de correo electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los Comprobantes de Egreso ubicados en DATACONTRABOG.		

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

5.4. PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Financiero.	Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud del trámite para el pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con los siguientes documentos: ✓ Memorando Relación de Autorización Planilla Única. ✓ Planillas que se deben pagar. ✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciado y firmado por el Director(a) Técnico de Talento Humano. Posteriormente asigna la actividad vía SIGESPRO a los funcionarios del área de presupuesto de la subdirección financiera, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.		Observaciones: Al inicio de cada vigencia el Director(a) Técnico de Talento Humano, el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de los aportes a seguridad social de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2.	Profesional Universitario y/o Especializado de Presupuesto.	Recibe por parte de él/la subdirector(a) financiero(a) a través del aplicativo SIGESPRO los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, revisa la documentación y activa el PGAF-02 Procedimiento de Gestión Presupuestal (Ver expedición de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina). Guarda el CDP y CRP en la carpeta de DATACONTRABOG.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve al Subdirector(a) Financiero para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de presupuesto de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, revisa la documentación y activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver	Relación de Autorización (RA).	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Si presenta inconsistencias se devuelve por correo electrónico (Outlook) al área de presupuesto para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elaboración de la Orden de Pago o RA). Guarda la Relación de Autorización en la carpeta de DATACONTRABOG.		Observación: La documentación es: • Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora. • Relación de Autorización. • Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. • Certificado Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.
4.	Profesional Especializado y/o profesional universitario.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de contabilidad de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, realiza la aprobación contable y genera la planilla de la RA. Guarda la planilla en la carpeta de		

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		DATACONTRABOG.		
5.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la contador(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales. Procede a realizar la radicación en el Sistema de Información de la entidad.		
6.	Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) secretaria (Tesorería)	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales y activa el PGAF-04 Procedimiento		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve por correo y solicita los ajustes correspondientes.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA).		
7.	Auxiliar Administrativo y/o Secretario(a) de Tesorería.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la tesorero(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales y genera el acta de legalización por concepto de ingreso de los recursos de aportes patronales y parafiscales, para revisión y firma del Tesorero(a). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los Comprobantes de Egreso en DATACONTRABOG.	Acta de legalización y comprobante de egreso, generadas por el Sistema de Información de la entidad.	Punto de Control: El acta de legalización debe ser almacenada con el RA y los soportes.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

<https://intranet.contraloriabogota.gov.co/procesos/PGAF/Procedimiento>

1. Anexo No. 1 PGAF-06-01 Hoja de Ruta (Documento generado por el sistema de pagos).
2. Anexo No. 2 PGAF-06-02 Solicitud de CDP y CRP para pago de Servicios Públicos, Administración y Celulares.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005.	Ver link normatividad.
2.0	R.R. No. 035 mayo 2009.	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012.	Ver link normatividad.
4.0	R. R. No. 051 20 noviembre 2013	Ver link normatividad.
5.0	R.R No. 005 31 enero 2017	El procedimiento cambia de versión, dado que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

³ Registrar todas las versiones

⁴ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

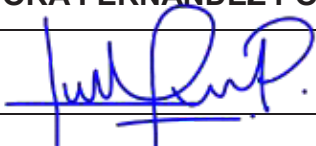
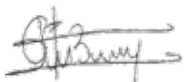
	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
		a este nuevo esquema, generadas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y a los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias. Adicionalmente, se ajustó con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así como algunas actividades de las personas que interviene en el procedimiento, especialmente las relacionadas con el supervisor del contrato; control de la información documentada, como es el caso del control de los registros, teniendo en cuenta que los originales de factura y comprobante de egreso reposaran en la tesorería de la entidad, además se suprime la entrega de documentos a la Subdirección de Recursos Materiales, teniendo en cuenta que serán remitidos a la Subdirección de Contratación. Se actualizó el formato del anexo No. 1 con los documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime la exigencia de algunos soportes los cuales serán consultados en el SECOP. Se ajustó teniendo en cuenta la estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.
6.0	R.R. No. 042 28 diciembre 2017	En el OBJETIVO del procedimiento se incluyeron los viáticos y los avances.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
7.0	R.R. No. 040 de 2019	Se elimina el formato del anexo No. 1 ya que, la información requerida en este anexo, forma parte de lo requerido en los documentos establecidos como requisito de pago en el procedimiento de gestión contractual. Se actualizó el formato del anexo No. 2 con la información necesaria que se debe verificar en la radicación de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime las firmas requeridas del mismo en cada parte del proceso por el cambio de lo físico a lo electrónico, Pasa a ser Anexo No. 1 El anexo No. 3, pasa a ser anexo No. 2 Adicionalmente, se modifican algunas de las actividades de los siguientes numerales: 5.1. PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. 5.2. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR. 5.3. PAGO DE NÓMINA 5.4 PAGO DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.
8.0	R.R. No. 025 01 Noviembre 2022	

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 8.0
---	--	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 11 (6 de octubre de 2022)

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

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

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

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 372 de 2010 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” en su artículo 31, establece las Modificaciones Presupuestales e indica que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que, el alcalde Local de Chapinero mediante Memorando No 20225220009563 del 31 de agosto de 2022, solicitó a la Profesional de Presupuesto adelantar las gestiones pertinentes para realizar el traslado presupuestal al nivel “0212 Adquisición de bienes y servicios”

Que mediante oficio No. 2022EE467848O1 del 6 de octubre de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2022, por valor de CIENTO DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS MCTE. (\$118.869.308)

CONTRACRÉDITOS

0212 Adquisición de bienes y servicios

En el rubro O21201010030106 Otras máquinas para usos generales y sus partes, Se tiene una apropiación inicial de \$1.545.000, los cuales se presupuestaron

para mantenimiento de la planta eléctrica, pero una vez formulado el proyecto de mantenimiento de la entidad se decidió cargar al contrato. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$ 1.545.000.

En el rubro O2120201003063692002 Cinta autoadhesiva, se tiene una apropiación inicial de \$900.000, se realizó un traslado interno para aumentar el presupuesto en \$2.123.960, quedando el rubro en un total de \$3.023.960, de los cuales una vez verificados los costos recibidos para el proceso de papelería se tiene un ahorro definitivo de \$24.760. Por lo anterior se hace necesario disminuir el rubro en \$24.760.

En el rubro O2120201003083891102 Bolígrafos se tiene una apropiación inicial de \$2.000.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición de la vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$1.415.900. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$1.415.900

En el rubro O2120201003083891104 Marcadores de fieltro y similares, se tiene una apropiación inicial de \$1.500.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición de la vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$932.400. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$932.400.

En el rubro O2120201003083891106 Lápices, se tiene una apropiación inicial de \$1.000.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición de la vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$848.060. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$848.060.

En el rubro O2120201003083899998 Artículos n.c.p. para escritorio y oficina, se tiene una apropiación inicial de \$12.360.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición de la vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$1.668.536. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$1.668.536.

En el rubro O2120201004024294415 Ganchos, se tiene una apropiación inicial de \$1.000.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$919.570. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$919.570.

En el rubro O2120201004024299502 Clips, se tiene una apropiación inicial de \$1.140.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, una vez cubierta la necesidad se tiene un excedente por \$1.102.860. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$1.102.860.

En el rubro O21202020080383151 Servicios de alojamiento de sitios web (hosting), se tiene una apropiación inicial de \$ 118.450.000, se realizó un traslado presupuestal de \$40.000.000 para llegar a un total de \$158.450.000, recursos destinados inicialmente para cubrir algunas necesidades de compra de licencias, pero una vez adjudicado el proceso se tuvo un ahorro por \$33.443.600. Por lo anterior se hace necesario liberar el rubro en \$33.443.600.

En el rubro O21202020080383990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales, se tiene una apropiación inicial de \$105.694.000, los cuales se presupuestaron inicialmente para cubrir algunas necesidades del equipo de la ULATA, pero una vez revisada los conceptos presupuestales 2022 este tipo de contratación no se puede realizar por un rubro de funcionamiento, sino a través del presupuesto de inversión. se han realizado traslados presupuestales desmullendo el rubro en \$78.436.948, Por lo anterior se hace necesario liberar el rubro en \$27.257.052.

En el rubro O21202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad), se tiene una apropiación inicial de \$464.383.000, los cuales se presupuestaron inicialmente para cubrir la prestación del servicio de vigilancia, pero una vez adjudicado el proceso se tuvo un ahorro por \$43.456.536. Por lo anterior se hace necesario liberar el rubro en \$43.456.536.

En el rubro O2120202008078714102 Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo, se tiene una apropiación inicial de \$ 46.450.000, los cuales se presupuestaron inicialmente para cubrir la prestación del servicio de mantenimiento de vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, sin embargo, por menor valor al momento de adjudicar se hace necesario liberar \$34. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$ 34.

En el rubro O2120202008078715701 Servicio de mantenimiento y reparación de ascensor, se tiene una apropiación inicial de \$23.690.000, se disminuyó el rubro a través de un traslado presupuestal en \$15.190.000, quedando un saldo apropiación vigente de \$8.500.000, los cuales después de realizarse adición y prorroga al contrato de mantenimiento actual de ascensores por valor de \$8.000.000, Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$ 500.000.

En el rubro O2120202008098912197 Servicios de impresión litográfica n.c.p., se tiene una apropiación inicial de \$8.755.000, después de realizarse adición y prorroga al contrato de imprimibles actual. Quedando un saldo pendiente por ejecutar por valor de \$755.000, Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$755.000.

En el rubro O21202020090494239 Servicios generales de recolección de otros desechos, se tiene una apropiación vigente de un total de \$9.270.000, una vez revisada la proyección del pago de los servicios públicos se considera necesario realizar una liberación por \$5.000.000. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$5.000.000.

CRÉDITOS

O212 Adquisición de bienes y servicios

En el rubro O21202020060868021 Servicios locales de mensajería nacional, se tiene una apropiación vigente de \$ 21.180.000, sin embargo, teniendo en cuenta que se requiere contratar el servicio de correo certificado y una vez realizada la cotización se tiene una diferencia de \$883.100 para completar los recursos suficientes para suplir la necesidad. Por lo anterior se hace necesario incrementar el rubro presupuestal por valor de \$883.100.

En el rubro O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad, Se tiene una apropiación vigente de \$ 44.091.000, de la cual una vez realizado el proceso de contratación para la adquisición de la póliza de manejo y responsabilidad quedo un saldo de \$22.517.116 para contratar el proceso de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, lo cual no es suficiente teniendo en cuenta cotización del Intermediario de seguros. Por lo anterior se hace necesario aumentar este rubro en \$29.676.284.

En el rubro O21202020080585330 Servicios de limpieza general, se tiene una apropiación vigente total de \$149.350.000, los cuales se presupuestaron para el proceso de contratación de Aseo y Cafetería, el cual se encuentra en ejecución desde el mes de junio, pero revisando la fecha de terminación de este, es necesario adicionar \$26.000.000 para garantizar el proceso hasta el mes de marzo con el fin de no tener inconvenientes en el 2023 mientras se preparan los nuevos procesos de contratación. Por lo anterior se hace necesario incrementar el rubro en \$ 26.000.000.

En el rubro O21202020080787390 Servicios de instalación de otros bienes n.c.p., Se tiene una apropiación vigente de \$152.967.000, recursos presupuestados inicialmente para mantenimiento de la Alcaldía y continuar con la adecuación del cableado estructurado y la instalación de nuevos puntos de trabajo para los contratistas del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero. Por lo anterior se hace necesario incrementar el rubro en \$62.309.924.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2022, de conformidad con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	Gastos e Inversiones	118.869.308
O21	Funcionamiento	118.869.308
O212	Adquisición de bienes y servicios	118.869.308
O21201	Adquisición de activos no financieros	1.545.000
O2120101	Activos fijos	1.545.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	1.545.000
O212010100301	Maquinaria para uso general	1.545.000
O21201010030106	Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas	1.545.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	117.324.308
O2120201	Materiales y suministros	6.912.086
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	4.889.656
O212020100306	Productos de caucho y plástico	24.760
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	24.760
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	4.864.896
O2120201003083891102	Bolígrafos	1.415.900
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	932.400
O2120201003083891106	Lápices	848.060
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	1.668.536
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	2.022.430
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	2.022.430
O2120201004024294415	Ganchos	919.570
O2120201004024299502	Clips	1.102.860
O2120202	Adquisición de servicios	110.412.222
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	105.412.222
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	60.700.652
O21202020080383151	Servicios de alojamiento de sitios web (hosting)	33.443.600
O21202020080383990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	27.257.052
O212020200805	Servicios de soporte	43.456.536
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	43.456.536
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	500.034
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	34
O2120202008078715701	Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores	500.000
O212020200809	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	755.000

O2120202008098912197	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	755.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	5.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	5.000.000
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	\$ 118.869.308

Artículo 2. Efectúese el siguiente crédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2022, de conformidad con el siguiente detalle:

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	Gastos e Inversiones	118.869.308
O21	Funcionamiento	118.869.308
O212	Adquisición de bienes y servicios	118.869.308
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	118.869.308
O2120202	Adquisición de servicios	118.869.308
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	883.100
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	883.100
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	883.100
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	29.676.284
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	29.676.284
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	29.676.284
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	29.676.284
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	29.676.284
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	88.309.924
O212020200805	Servicios de soporte	26.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	26.000.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	62.309.924
O21202020080787390	Servicios de instalación de otros bienes n.c.p.	62.309.924
	TOTAL CRÉDITOS	\$ 118.869.308

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 007

"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones"..... 1

ACUERDO N° 08

"Por el cual se modifica la Escala Salarial del Instituto Distrital de Turismo - IDT y se dictan otras disposiciones" 9

ACUERDO N° 09

"Por el cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT"..... 10

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000408

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se da por terminado un encargo" 13

RESOLUCIÓN N° DDI-020988-, 2022EE507122O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 14

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 025

"Por la cual se adopta la versión 8.0 del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C."..... 27

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 11

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022". 55