

ISSN 0124-0552

REGISTRO

DISTITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMITÉ DISTRITAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL PARA BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N° 001

"Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C." 4

DECRETO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 466

"Por medio del cual se acepta una renuncia" 22

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 219-22

"POR MEDIO DE LA CUAL DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE DEL ABANDONO DE VEHÍCULO DE PLACA HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA." 24

RESOLUCIÓN N° 143565

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452" 34

RESOLUCIÓN N° 143567

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259" 39

RESOLUCIÓN N° 143577

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389" 44

RESOLUCIÓN N° 143818

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194" 49

RESOLUCIÓN N° 230950

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHÍCULO DE PLACA AOB98" 54

RESOLUCIÓN N° 230953

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHÍCULO DE PLACA AQI02" 56

RESOLUCIÓN N° 230960

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 1278-02 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2019 DEL VEHÍCULO DE PLACA AHB171" 58

RESOLUCIÓN N° 313780

"Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad" 61

RESOLUCIÓN N° 343558

"POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE REVOKA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013." 148

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000399

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 154

RESOLUCIÓN N° DDI-031458, 2023EE41139601

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 159

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 567

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." 167

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

RESOLUCIÓN N° 276

"Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar" 207

RESOLUCIÓN N° 307

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023" 221

RESOLUCIÓN N° 315

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023" 225

Sector Central

AUTO DE 2023

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

AUTO N° 233227

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE LA RESOLUCIÓN 270767 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022 EN RELACION AL VEHÍCULO DE PLACAS VZE880" 228

ACUERDO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMITÉ DISTRITAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL PARA BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N° 001 (19 de octubre de 2023)

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

EL COMITÉ DISTRITAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL PARA BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el numeral 28 del artículo 3 y el artículo 8 del Decreto Distrital 339 de 2020 y el artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 dispuso que el Gobierno Nacional debe promover la creación de comités territoriales de justicia transicional, encargados de: elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas; coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y municipal; articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición; coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población vulnerable y adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas y estrategias en materia de desarme, desmovilización y reintegración.

Que el artículo 4 del Acuerdo Distrital 370 de 2009, modificado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 491 de 2012, asignó al alcalde mayor de Bogotá la función de crear el Comité Distrital de Justicia Transicional, que sustituye al Comité Distrital de Atención a Víctimas.

Que el numeral 28 del artículo 3 del Decreto Distrital 339 de 2020 le asignó al Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., las funciones de adoptar y modificar su propio reglamento interno.

Que el Artículo 6 del Decreto 339 de 2020, estableció que los integrantes del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá DC, conformarán los Subcomités Temáticos, lo cuales podrán decidir la conformación, modificación y reordenación de estos espacios de coordinación.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 339 de 2020 estableció que el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., debe adoptar su propio reglamento interno, a través de acuerdo, de conformidad con el artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. y que el párrafo transitorio del artículo 8 del Decreto Distrital 339 de 2020 indicó que mientras el Comité Distrital de Justicia Transicional no actualice su reglamento de funcionamiento, se aplicarán las reglas establecidas en la Resolución 036 de 2014.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. **001** DE **19 OCT 2023** Pág. 2 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Que el artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., ordenó que las instancias de coordinación del Distrito Capital deben adoptar su reglamento interno, a través de un acto que se denomine «acuerdo», atendiendo a los parámetros establecidos en el anexo 1 de esa resolución.

Que, en la sesión ordinaria del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., del 6 de julio de 2021, los integrantes de esa instancia aprobaron el proyecto de reglamento interno que se adopta a través de este acuerdo.

Que, en cumplimiento del compromiso que adquirió la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., la propuesta de modificación del reglamento interno fue puesta en conocimiento de los delegados ante el Comité de las mesas de participación efectiva de víctimas del conflicto armado en Bogotá, D. C., quienes manifestaron sus observaciones y sugerencias.

Que, por lo anterior, el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., debe expedir el presente acuerdo para actualizar su reglamento interno y regular su funcionamiento operativo, dando cumplimiento a lo ordenado en el párrafo transitorio del artículo 8 del Decreto Distrital 339 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto, los miembros del Comité Distrital de Justicia Transicional, en sesión del 6 de julio de 2021:

ACUERDAN:

Artículo 1. Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., en los términos que establecen los siguientes artículos.

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto. El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., es la máxima instancia de articulación del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas (en el componente distrital), encargada de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo, a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2022 Pág. 3 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Artículo 3. Funciones básicas. Son las previstas en el artículo 173 de la Ley 1448 de 2011, en el artículo 2.2.8.2.4.1 del Decreto Nacional 1084 de 2015 y en el artículo 3 del Decreto Distrital 339 de 2020, o en las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 4. Integración. El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., está conformado por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto:

1. El/la Alcalde/sa quien lo presidirá.
2. El/la Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
3. El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
4. El/la Secretario/a Distrital de Gobierno.
5. El/la Secretario/a Distrital de Planeación.
6. El/la Secretario/a Distrital de Salud.
7. El/la Secretario/a Distrital de Educación.
8. El/la Secretario/a Distrital de Desarrollo Económico.
9. El/la Secretario/a Distrital de Integración Social.
10. El/la Secretario/a Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
11. El/la Secretario/a Distrital del Hábitat.
12. El/la Secretario/a Distrital de Hacienda.
13. El/la Secretario/a Distrital de la Mujer.
14. El/la Secretario/a Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
15. El/la Secretario/ /a Jurídico/a Distrital.
16. El/la Director/a del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 4 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

17. El/la Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá.
18. El/la Comandante de la Brigada Trece del Ejército.
19. El/la Director/a del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) - Regional Bogotá.
20. El/la Director/a Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
21. El/la Directora/a de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación integral a las Víctimas o el/la Director/a Territorial Central de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
22. Un/a delegado/a del/la Director/a de la Unidad de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
23. Un/a representante de la Defensoría del Pueblo.
24. El Procurador Distrital de Bogotá o su delegado/a.
25. El Personero de Bogotá, D. C., o su delegado/a.
26. Tres delegados/as de la Mesa Distrital de Participación de Víctimas, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
27. Un/a delegado/a de las comunidades gitana o Rrom.
28. Un/a delegado/a de la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Víctimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C.
29. Un/a delegado/a de la Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C.
30. Una delegada de la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C.

Artículo 5. Invitados permanentes. El Comité Distrital de Justicia Transicional tiene como invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto los siguientes invitados:

1. Un/a representante de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 5 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

2. Un/a representante de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.
3. Un/a delegado/a de la Unidad Nacional de Protección.
4. Un/a delegado/a de la Dirección de Fiscalía Nacional Especializada de Justicia Transicional.
5. Un/a delegado/a de la Fiscalía Nacional Especializada de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. El/la Director/a del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o su delegado/a.
7. El/la Registrador/a Distrital.
8. El/la Veedor/a Distrital o su delegado/a.
9. Un/a representante del Centro de Memoria Paz y Reconciliación.
10. El/la Director/a del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
11. El/la Director/a o del Instituto para la Economía Social - IPES.
12. El/la Director/a del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON.
13. El/la Director/a de la Caja de Vivienda Popular - CVP.
14. El/la Director/a de la Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB.
15. El/la Director/a del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.
16. El/la Director/a del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.
17. El/la Rector/a de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - UDFJC.
18. El/la Alto/a Consejero/a Distrital para las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
19. Un/a servidor/a de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 6 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

20. El/la o los/as responsable/s de los programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a favor de las víctimas en el Distrito Capital, que sean pertinentes de acuerdo con los temas a tratar en las sesiones del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.

21. Las demás entidades que en el proceso de actualización del PAD aporten metas.

CAPITULO II DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 6. Presidencia. La presidencia está en cabeza del Alcalde/sa Mayor de Bogotá conforme lo señala el numeral 1 del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011, y cumplirá las funciones específicas establecidas en el artículo 4 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, así:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de esta Resolución.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 7 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Artículo 7. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica será ejercida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con la delegación realizada por el artículo 7 del Decreto 339 de 2020, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme al presente reglamento.
2. Preparar el orden del día de las sesiones y remitirlo en los términos de este reglamento.
3. Remitir los documentos que vayan a ser objeto de estudio, deliberación o decisión en las sesiones.
4. Gestionar la activa participación de los/las integrantes del Comité y de sus invitados permanentes.
5. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión del Comité, en un término que no exceda los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la sesión. Las actas deben ser enviadas a través de correo electrónico a los/las integrantes y asistentes, para su revisión y observaciones, quienes podrán sugerir ajustes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación. De ser procedentes los comentarios u observaciones, estos se incorporarán en el acta.
6. Proponer ante el Comité la metodología del seguimiento a la implementación del Plan de Acción Distrital.
7. Convocar las sesiones de los subcomités temáticos. Crear mesas de trabajo espacios técnicos institucionales.
8. Citar a espacios técnicos interinstitucionales cuando lo considere necesario, de conformidad con los procesos de formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política pública de víctimas.
9. Garantizar la adecuada gestión, administración y custodia de los documentos que produzca la Comisión.
10. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación concerniente al Comité y tenerlo a disposición de sus integrantes.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos, propuestas de reformas al reglamento, comunicaciones y demás documentos relacionados con las funciones del Comité y presentarlos para su aprobación y trámite correspondiente.
12. Preparar los documentos que deban ser analizados por el Comité.
13. Prestar apoyo operativo al Comité en todas las acciones requeridas para garantizar su adecuado funcionamiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 8 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

14. Gestionar la logística requerida, con la debida anticipación, para garantizar el buen desarrollo de las sesiones y demás eventos que se organicen en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.
15. Hacer seguimiento de los compromisos que adquieran las entidades e integrantes del Comité durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
16. Las demás que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del comité.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 8. Sesiones. El Comité Distrital de Justicia Transicional sesionará tres (3) veces al año en sede ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea requerido. En todo caso, el primer Comité del año, deberá celebrarse antes del 30 de junio.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas, por conducto de la secretaría técnica, cuando las circunstancias así lo exijan, cuando la presidencia del Comité lo considere necesario o cuando esta acoja favorablemente la solicitud de convocatoria efectuada por uno/a de sus integrantes.

Parágrafo primero. Las sesiones extraordinarias solo podrán abordar los asuntos específicos y excepcionales que motivaron la convocatoria. El seguimiento al Plan de Acción Distrital solo se realizará en el marco de las sesiones ordinarias.

Parágrafo segundo. La secretaría técnica convocará a los integrantes e invitados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles. Las reuniones se celebrarán de manera presencial en las oficinas de la Presidencia de la Comisión o de manera no presencial por cualquier medio siempre y cuando todos los integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, siempre que pueda probarse la ocurrencia y desarrollo de la reunión mediante su grabación o de ser necesario y pertinente, de manera mixta para garantizar la presencia y desarrollo de las sesiones.

Parágrafo tercero. Cuando por alguna circunstancia calificada de extraordinaria la sesión convocada no se lleve a cabo, la presidencia, a través de la secretaría técnica, convocará una nueva sesión que deberá celebrarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que debió realizarse.

Artículo 9. Orden del día. El orden del día de las sesiones del Comité, comprenderá los asuntos a tratar en las sesiones teniendo en cuenta los temas solicitados por uno o varios de sus integrantes, así como los documentos elaborados y preparados por ellos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 9 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Cuando no sea posible evacuar el orden del día de una misma sesión, la presidenta o el presidente del Comité podrá suspenderla y comunicar, a través de la secretaría técnica, el día y hora de su continuación dejando constancia de ello en el acta. Esta citación se entenderá como nueva convocatoria a sesión ordinaria.

Artículo 10. Contenido de la convocatoria. La convocatoria a cada sesión contendrá el orden del día, lugar y fecha de celebración, e irán acompañadas del acta de la sesión anterior y los documentos que se pretendan someter a consideración del Comité.

Los documentos que se someterán a estudio, deliberación y/o decisión por parte del Comité, deberán remitirse con ocho (8) días hábiles de antelación a la celebración de cada sesión por la parte interesada a la Secretaría Técnica.

Esta última hará la remisión a los integrantes del Comité, con cinco (5) días calendario de anticipación al desarrollo de la sesión. En caso de que no se alleguen los documentos con la debida anticipación, sus integrantes podrán solicitar el aplazamiento del tema por falta de información, justificando en debida forma su requerimiento dentro de tiempos razonables.

Parágrafo primero. Los/las integrantes del Comité deberán utilizar los documentos que se remitan para su conocimiento, estudio y análisis, únicamente para el cumplimiento de los objetivos del Comité y se entenderá que los mismos son preliminares y no definitivos hasta tanto se adopten las decisiones correspondientes por el plenario y no podrán ser divulgados o publicados por ninguno de los integrantes como documentos oficiales. De igual manera se respetará la reserva de aquellos documentos que por su contenido se consideren reservados conforme las disposiciones legales y constitucionales.

Parágrafo segundo. En los casos en los que las víctimas delegadas al Comité Distrital de Justicia Transicional requieran de algún tipo de asesoría o acompañamiento en la revisión o análisis de los documentos remitidos a su consideración por parte de terceros, estas deberán hacerles extensiva las responsabilidades del uso adecuado de la información que se remite, en razón a que la misma tiene reserva legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 de la ley 1448 de 2011, en concordancia con el parágrafo del artículo 2 y el literal h del artículo 4 de la ley 1581 de 2012

Artículo 11. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., podrá sesionar y deliberar con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Una vez instalada una sesión de Comité Distrital de Justicia Transicional, este no dejará de sesionar en caso de retiro de alguno de sus integrantes con posterioridad, siempre y cuando se mantenga el quorum deliberatorio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 10 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Las decisiones del Comité se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión y, en todo caso, los integrantes promoverán la toma de decisiones por consenso.

Parágrafo primero. En caso de empate en la votación de alguno de los temas que sean objeto de decisión del Comité, se realizará la discusión del tema nuevamente y por una sola vez adicional. En caso de persistir el empate, la presidencia del Comité resolverá el asunto.

Parágrafo segundo. Los/las integrantes del Comité podrán salvar su voto, si así lo consideran necesario, expresando las razones de su disconformidad con la decisión tomada por el Comité o con parte de ella. Dichas razones quedarán consignadas en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 12. Reglas para las deliberaciones. La deliberación del Comité se sujetará a las siguientes reglas procedimentales:

1. De conformidad con el orden del día que remita la secretaría técnica, los asuntos que deban aprobarse por los integrantes del Comité se expondrán ante la plenaria.
2. Se concederá la palabra, por turnos, a quienes deseen presentar sus observaciones particulares.
3. Se entenderá agotado el debate cuando se hayan oído a los que quisieron intervenir y, después de que la secretaría técnica anuncie el cierre de la discusión, con posterioridad no habrá lugar para pedir la palabra por parte de ningún integrante o invitado. Posteriormente, la secretaría técnica declarará el cierre de la discusión y dejará constancia en el acta.
4. Terminado el debate, se someterá cada asunto a votación.

Artículo 13. Votación. Las votaciones de los asuntos que sean puestos a consideración del Comité podrán ser ordinarias o nominales, según establezca la secretaría técnica en cada caso.

Parágrafo. Las votaciones ordinarias se producirán con cualquier manifestación clara e inequívoca que indique la aprobación o negación por parte de los integrantes frente a los asuntos sometidos a votación. La Secretaría Técnica definirá en cada caso la forma en que se realizará dicha manifestación. El acta de cada sesión solo dejará constancia del resultado de las votaciones a favor o en contra, sin indicar el nombre o cargo de los votantes.

Las votaciones nominales se realizarán por determinación de la Secretaría Técnica o a solicitud de cualquiera de los y las integrantes del Comité. Para su realización, la secretaría técnica llamará a lista a cada uno de los integrantes que estén presentes en la sesión y estos, al ser nombrados, expresarán su voto, manifestando únicamente «sí» o «no». El resultado se consignará en el acta de la sesión y se indicará el nombre y cargo de cada votante.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 11 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Artículo 14. Formalización de las decisiones. Las decisiones del Comité Distrital de Justicia Transicional constarán en el acta de cada sesión y surtirán efectos inmediatos, sin que para ello se requiera la aprobación del acta en la siguiente sesión, según lo definido en el presente reglamento.

Artículo 15. Actas. La secretaría técnica levantará las actas de todas las sesiones del Comité, las cuales tendrán una numeración consecutiva anual, seguida del año en número, y serán suscritas por el/la presidente/a y por la secretaría técnica.

Las actas deben ser aprobadas por el Comité, y deben dar cuenta de los temas tratados en la sesión, las intervenciones de quienes participen en el Comité, las decisiones tomadas en cada caso y los salvamentos totales o parciales de voto, cuando a ello hubiere lugar; en todos los casos se debe anexar el listado de asistencia y los documentos que se debatieron y aprobaron durante la sesión.

Parágrafo primero. En el orden del día de cada sesión, se incluirá un punto para aprobar el acta de la sesión anterior y solo se discutirá su contenido cuando los interesados hayan presentado solicitudes de modificación u observaciones dentro del plazo que ordena este reglamento. Cuando los interesados no soliciten modificaciones al acta, esta se tendrá por socializada y se aprobará inmediatamente obviando su lectura.

Parágrafo segundo. Cuando con ocasión del cambio de administración o de alguno de los funcionarios que integran el espacio, alguna de las actas no pueda ser firmada, el/la alcalde/sa o funcionario saliente garantizará la firma de esta en el proceso de empalme.

Parágrafo tercero. En acta se dejará constancia de las obligaciones de los integrantes respecto del uso adecuado de la información a la que tengan acceso con ocasión del Comité y del carácter reservado, cuando, por la naturaleza de la información, la ley así lo exija. En especial si el tema en mención compromete la seguridad de las víctimas.

Artículo 16. Seguimiento al Plan de Acción Distrital. En las sesiones ordinarias del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., se presentará un balance de la implementación del Plan de Acción Distrital, de acuerdo con el último corte trimestral consolidado.

Parágrafo primero. Todas las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas prestarán la colaboración necesaria y remitirán oportunamente la información requerida por la secretaría técnica del Comité, en especial lo indicado en el artículo 4 numeral 3 del presente reglamento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 12 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Parágrafo segundo. La Secretaría Técnica diseñará un instrumento que permita al Comité hacer seguimiento a la implementación del Plan de Acción Distrital con la información que reporte cada una de las entidades, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda, en el marco de sus competencias. La información de corte presupuestal que reporte cada entidad debe ser coherente con los reportes efectuados a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 17. Comunicaciones y publicidad de las decisiones. Las decisiones del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., serán comunicadas a la opinión pública por su presidente/a, quien tendrá la vocería del espacio. El(la) presidente(a) podrá delegar esta responsabilidad en la secretaria técnica o en miembro del Comité.

Parágrafo. Las actas de las sesiones son de conocimiento público y, una vez formalizadas, la Secretaría Técnica las pondrá a disposición de la ciudadanía a través de los medios idóneos, salvo aquellos apartes cuya publicación ponga en riesgo a las víctimas del conflicto armado o sean de carácter reservado.

CAPITULO IV SUBCOMITÉS TEMÁTICOS

Artículo 18. Funciones de los Subcomités Temáticos. El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., tendrá los subcomités temáticos que se conformen para la consecución de sus objetivos especializados y estos tendrán las siguientes funciones:

1. Acoger las orientaciones técnicas que imparta la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o quien haga sus veces, como dependencia coordinadora del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Formular los planes operativos anuales, en concordancia con las responsabilidades y funciones de su competencia y remitirlos a la secretaria técnica del Comité, quien se encargará de establecer los parámetros técnicos, tiempos de elaboración y criterios de anualidad, entre otros aspectos.
3. Formular lineamientos para la construcción de protocolos, metodologías, rutas y procesos que se requieran para la efectiva implementación de la política pública de víctimas.
4. Realizar acciones de coordinación para la implementación de la política pública de víctimas.
5. Proponer acciones para articular la oferta institucional para garantizar una intervención integral y armónica, a fin de someterlas a aprobación del Comité Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 13 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

6. Promover la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas en el Distrito.
7. Analizar los documentos que deban ser aprobados por el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.
8. Acordar las reglas procedimentales para el desarrollo de sus reuniones, garantizando los derechos de cada integrante, en especial el derecho a la participación de las víctimas del conflicto armado.

Artículo 19. Participación de las víctimas del conflicto armado en los subcomités temáticos. Las víctimas del conflicto armado podrán participar en los subcomités temáticos, a través de los voceros que se deleguen en la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas y en los demás espacios de interlocución. Para cada subcomité temático, se elegirán los siguientes delegados:

1. Tres (3) delegados/as de la Mesa Distrital de Participación de Víctimas de Participación de Víctimas, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
2. Un/a delegado/a de las comunidades gitanas o rrom.
3. Un/a delegado/a de la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Víctimas el Conflicto Armado en Bogotá, D. C.
4. Un/a delegado/a de la Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D. C.
5. Una delegada de la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D. C.

Parágrafo primero. De acuerdo con el protocolo específico del pueblo gitano o Rrom, este participará exclusivamente en la Mesa Nacional de Víctimas, por lo cual su delegado o delegada para el Subcomité será elegido por su autoridad tradicional, de acuerdo con los criterios que adopte la comunidad Rrom, atendiendo a sus usos y costumbres particulares.

Parágrafo segundo. Los delegados de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas y de las mesas con enfoque diferencial promoverán el flujo de información necesaria entre los asistentes a las sesiones del Comité y las de los subcomités cuando, por decisión de la Mesa, se deleguen personas distintas.

Parágrafo tercero. La secretaría técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., solicitará a la Personería de Bogotá, D. C., que como secretaría técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas suministre la información sobre la elección de sus delegados y delegadas al espacio. La secretaría técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., se coordinará con la Personería Distrital para mantener actualizada esta información, en caso de que se presenten cambios en la delegación para participar en los subcomités temáticos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 14 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Artículo 20. Integración de los subcomités temáticos. Conforme con lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto 339 de 2020, serán los integrantes del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá DC, quienes, organizados previamente por la Secretaría Técnica, integren los Subcomités temáticos.

Adicionalmente, el Subcomité Temático de Sistemas de Información estará integrado por los delegados de las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Información, en calidad de invitados permanentes:

1. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos..
3. Las demás entidades que hacen parte del Sistema y que establecen compromisos en el marco del Plan de Acción Distrital.

Parágrafo Primero. Los subcomités temáticos podrán invitar a sus sesiones a las entidades del orden nacional y a los organismos de cooperación que sean necesarios según los temas a tratar, para garantizar la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Parágrafo Segundo: La participación de las entidades del orden Nacional que no hacen parte de la conformación de los delegados al Comité Distrital de Justicia Transicional en los Subcomités, se entenderá de carácter opcional

Artículo 21. Participación de las entidades en los subcomités temáticos. Las entidades que participen en los subcomités temáticos deberán efectuar por escrito la delegación oficial de su representante durante el primer mes de cada año, indicando el nombre y el cargo del servidor público.

Parágrafo primero. El enlace delegado deberá contar con las capacidades técnicas para tomar decisiones en los temas asociados al comité. De igual forma, la delegación del enlace incluirá la posibilidad de actuar ante el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para efectos de recoger, difundir y remitir información sobre los programas, los proyectos y las acciones de la institución en materia de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas.

Parágrafo segundo. El enlace o delegado de cada entidad podrá asistir junto a los funcionarios de las dependencias o direcciones que estime pertinentes y cuya presencia aporte al desarrollo del subcomité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 15 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Artículo 22. Reuniones. Los subcomités temáticos permanentes se reunirán periódicamente de acuerdo con el avance en el cumplimiento de sus funciones. En todo caso, los subcomités serán convocados por la secretaría técnica por lo menos una (1) vez, antes de las sesiones ordinarias del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.,

Artículo 23. Remisión de documentos para estudio por parte de los subcomités temáticos. Los documentos que se pretendan poner a consideración de los miembros de los subcomités temáticos deben ser remitidos por conducto de la secretaría técnica a través de correo electrónico junto a la convocatoria de la sesión, por lo menos, con una antelación de cinco (5) días calendario.

Parágrafo. Los miembros de los subcomités temáticos deberán hacer uso adecuado de la información y de los documentos remitidos para su conocimiento, estudio y análisis, hasta que el Comité adopte las decisiones correspondientes.

Artículo 24. Quórum. Los Subcomités Temáticos podrán sesionar y decidir con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. En todo caso, la secretaría técnica propenderá para que las decisiones sean tomadas por consenso.

Los Subcomités Temáticos deberán contar con la presencia de por lo menos tres (3) de los/as voceros/as de las víctimas.

En los casos, en que los delegados de las víctimas no acudan de conformidad con la convocatoria realizada por la secretaría técnica, la sesión continuará como un espacio técnico institucional para discutir sobre los asuntos propuestos en el orden del día.

Una vez instalada una sesión de Subcomité Temático, este no dejará de sesionar en caso de retiro de alguno de sus integrantes con posterioridad.

Artículo 25. Secretaría técnica de los subcomités temáticos. Conforme con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Distrital 339 de 2020, el/la Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas y Reconciliación ejercerá la secretaría técnica de los subcomités temáticos. La secretaría técnica tendrá la responsabilidad de convocar a las sesiones, organizar los delegados e invitados de cada subcomité, remitir el orden del día y documentos de cada sesión, llevar control de las actas, decisiones y compromisos adoptados y presentar, antes del inicio de cada sesión, el balance de los resultados de las tareas o acciones acordadas. Asimismo, deberá prestar asistencia técnica a las entidades para el desarrollo de las funciones de los Subcomités.

Parágrafo. La secretaría técnica requerirá a los integrantes de los subcomités para que estos respondan a las peticiones verbales y solicitudes que se eleven durante las sesiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 16 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

CAPITULO V ESPACIOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 26 Espacios técnicos interinstitucionales – ETI. La secretaría técnica podrá convocar mesas de trabajo para brindar asistencia y acompañamiento técnico o para organizar un asunto o temática específica que no requiera de la totalidad de las entidades que integran un subcomité o el Comité.

Estos espacios se conformarán por las entidades del SDARIV, y/o otras entidades invitadas para abordar con especificidad algún aspecto relacionado con los temas de su competencia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y actualización de la política pública distrital de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

CAPÍTULO VI PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 27. Representantes y voceros. La secretaría técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional y de los Subcomités Temáticos solicitará, por escrito, y previa realización de las sesiones, a la secretaría técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas la información sobre la delegación de los representantes y de las representantes que participen en el Comité Distrital de Justicia Transicional y en los subcomités temáticos, de acuerdo con el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado aplicable en el Distrito Capital.

Artículo 28. Objetivos de la participación de las víctimas en el Comité Distrital de Justicia Transicional y en los Subcomités Temáticos. De conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, en los Decretos Legislativos 4633, 4634 y 4635 de 2011, modificado por la Ley 2078 de 2021, en el Decreto Nacional 1084 de 2015 y las demás normas sobre la materia, la participación de las víctimas en los espacios distritales de coordinación tiene el objetivo de incidir en el diseño, implementación y seguimiento de la política pública distrital de víctimas, con el fin de avanzar en la garantía de sus derechos, en el fortalecimiento individual y colectivo para el restablecimiento de su ciudadanía y su dignificación y en el reconocimiento de los hechos, efectos y daños producidos por el conflicto armado interno, hacia su reparación integral.

Artículo 29. Socialización a la Mesas. Los/las representantes de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas y de las Mesas de Enfoque Diferencial que sean delegados para asistir al



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 17 de 18

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.”

Comité Distrital de Justicia Transicional y a los Subcomités temáticos deben garantizar que las temáticas agotadas en los espacios distritales de coordinación sean socializadas con los demás integrantes de cada mesa.

Para el efecto, deben presentar los informes sobre su participación, que le sean requeridos en las mesas o espacios, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30. Coordinación del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., con los Comités Locales de Justicia Transicional. Los asuntos que se presenten en los Comités Locales de Justicia Transicional, que sean útiles para el diseño e implementación de la política a favor de las víctimas a nivel Distrital, se tendrán como insumo para las sesiones de los subcomités temáticos.

La secretaría técnica del Comité tendrá un enlace en los Comités Locales de Justicia Transicional, encargado de garantizar que las decisiones que adopte el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., sean puestas en conocimiento y difundidas en los Comités Locales.

Artículo 31. Escenarios de coordinación con otras entidades territoriales. La secretaría técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C., coordinará y articulará con otras entidades territoriales, con el fin de favorecer la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

Parágrafo primero. La participación en los escenarios de coordinación previstos en este artículo, por parte de los integrantes del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, estará sujeta a los criterios de pertinencia, oportunidad y liderazgo temático que faciliten la aplicación de los principios de complementariedad, concurrencia y subsidiariedad de las entidades que lo conforman.

Parágrafo segundo. Podrán celebrarse sesiones conjuntas de los Comités de Justicia Transicional del Distrito Capital y de otras entidades territoriales en los que se articulen propuestas, proyectos y actividades que favorezcan a la garantía de los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación en el marco de la Ley 1448 de 2011 y la normativa vigente. En dichos escenarios se garantizará la participación efectiva de las víctimas, conforme a lo previsto en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Acuerdo N°. 001 DE 19 OCT 2023 Pág. 18 de 18

"Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C."

Artículo 32. Reforma del reglamento. Este reglamento podrá ser modificado bajo iniciativa de uno o más de los integrantes del Comité y aprobado por el quorum decisorio establecido.

Artículo 33. Vigencia. Este acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

19 OCT 2023

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Presidenta del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.

JONNATHA IVONNE GONZALEZ RODRIGUEZ

Secretaria Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D. C.

Proyectó: Juan Manuel Patiño Ruiz – Contratista Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
Revisó: Marley Yesenia Cortes Ávila – Contratista Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Ivonne González Rodríguez - Jefe Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

DECRETO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 466 (13 de octubre de 2023)

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994, el artículo 56 del Decreto 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que los integrantes de las Juntas Directivas de las Empresas Distritales de Servicios Públicos Domiciliarios, serán designados así: dos terceras partes de sus miembros por el Alcalde Mayor y la otra tercera parte serán delegados de los usuarios y de organizaciones sociales, cívicas, gremiales, o comunitarias, en la proporción que determine el Concejo Distrital de acuerdo con la ley.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 05 de 2019, modificado por el Acuerdo 43 de 2020 de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB-ESP, la Junta Directiva de la entidad estará integrada por nueve (9) miembros que son: el/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C. o su delegado, quien la presidirá de manera exclusiva; cuatro (4) miembros designados libremente por el/la alcalde/sa mayor que deberán cumplir con los requisitos de independencia previstos en el presente Marco Estatutario y el Código de Gobierno Corporativo; tres (3) miembros escogidos por el/la alcalde/sa, entre los Vocales de Control registrados ante la Alcaldía por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios; y un (1) representante del sector laboral organizado, que no podrá ser trabajador activo o pensionado de la empresa.

Que mediante Decreto 158 del 28 de abril de 2021, se determinó la integración de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP, que dentro de los miembros de libre elección de la alcaldesa mayor se encuentra el doctor Luis Eduardo Garzón.

Que el doctor Luis Eduardo Garzón mediante oficio de fecha 12 de octubre de 2023 presentó renuncia a su designación como miembro de la Junta Directiva de la Empresa, por lo que se hace necesario aceptarla.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 466 DE 13 OCT 2023 Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Aceptar la renuncia presentada por el doctor Luis Eduardo Garzón como miembro designado de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB-ESP a partir del 13 de octubre de 2023.

Artículo 2º: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al doctor Luis Eduardo Garzón, a través de la Gerencia General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB-ESP.

Artículo 3º: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 13 OCT 2023

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

Proyectó: Clara Inés Márquez Vázquez- Asesora Secretaria Jurídica Distrital
Revisó: William Libardo Mendieta Montealegre- Secretario Jurídico Distrital
Aprobó: William Libardo Mendieta Montealegre- Secretario Jurídico Distrital

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 219-22

POR MEDIO DE LA CUAL DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE DEL ABANDONO DE VEHÍCULO DE PLACA HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas en el artículo 209 de Constitución Política, Ley 769 de 2002, Ley 1066 de 2016, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 de 22 de noviembre de 2018 y Resolución 089 de 18 de febrero de 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide la presente decisión, de acuerdo con los siguientes:

I. ANTECEDENTES

El 7 de agosto de 2015 en Bogotá, el policía de tránsito, en cumplimiento de sus funciones legales, señaladas en la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre) elaboró la orden de comparendo N° 11001000000010111263, disponiendo la inmovilización del vehículo de placas **HUF397**, el cual ingresó a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en la misma oportunidad, como consta en el inventario de patios N° A 51579, quedando establecido que su permanencia en patios es de más de cuatro (4) años.

Consultado el certificado de tradición expedido por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO (S.O CIRCASIA) del 16 de mayo de 2018 y la consulta en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT de 14 de diciembre de 2021, los cuales obran en el expediente, se evidencia como propietario(a) actual del vehículo inmovilizado al señor **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, identificado con cédula de ciudadanía N° **117.554**.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA) y a fin de que los propietarios, poseedores o ciudadanos que se crean con derecho, reclamaran el bien objeto de esta resolución, conforme lo dispuesto en la Ley 1730 de 2014, la Secretaría Distrital de Movilidad realizó dos (2) publicaciones el día 19 de septiembre de 2016 en la página 27A del periódico Portafolio y el 27 de junio de 2017 en las páginas 26 a 31 del periódico El Espectador, en el listado de vehículos inmovilizados con permanencia superior a un (1) año en patios oficiales de este organismo de tránsito, entre ellos el de placa **HUF397**. En consecuencia, se evidencia que el 19 de julio de 2017 venció el término fijado por la ley (15 días hábiles después de la publicación) para comparecer ante la autoridad de tránsito para realizar el procedimiento para la entrega del vehículo, plazo al cual no se acogió el ciudadano.

El 31 de julio de 2019 la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, emitió el documento de pre-liquidación del valor por concepto de los servicios de parqueadero y/o grúa prestados al vehículo de placas **HUF397** por su inmovilización (folio 1) en el cual se evidencia que, para la fecha antes indicada, el valor adeudado por los mismos ascendía a **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$4.201.200) M/CTE**.

RESOLUCIÓN No. 219-22 - POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

II. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

2.1. Competencia

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del CNTT y el artículo 3 de la Ley 1383 de 2010, el legislador confirió la calidad de autoridades administrativas de tránsito y transporte a las Secretarías Distritales de Tránsito, dentro del área urbana de los distritos especiales, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación de las políticas del Sistema de Movilidad haciendo exigible los requerimientos del régimen normativo, regulatorio y sancionatorio.

Por otra parte, el artículo 6° del Decreto Distrital 397 de 2011, establece el principio de procedibilidad, el cual consiste en la responsabilidad que tiene la entidad acreedora de expedir el título ejecutivo constitutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo.

Conforme lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 672 de 2018, es función del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad: «5. *Fungir como autoridad de tránsito y transporte*».

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del CNTT, las autoridades de tránsito están facultadas para inmovilizar los vehículos que incurran en alguna de las causales que allí se establecen y conducirlos a los patios autorizados, hasta que cese la causa que dio origen a la inmovilización.

En su artículo 135, la Ley 769 de 2002 señala el procedimiento que el agente de tránsito debe llevar a cabo en el evento en que un actor vial incurra en una infracción de tránsito y consecuentemente, en el artículo 122 de la misma codificación, vigente para la fecha de comisión de la infracción (7 de agosto de 2015), determina el tipo de sanciones a imponer, así: «i) *Amonestación*, ii) *Multa*, iii) *Suspensión de la licencia de conducción*, iv) *Suspensión o cancelación del permiso o registro*, v) *Inmovilización del vehículo*, vi) *Retención preventiva del vehículo*, vii) *Cancelación definitiva de la licencia de conducción* [...]».

Dentro de dichas sanciones y de manera subsidiaria a la imposición de una orden de comparendo, se encuentra la inmovilización de los vehículos. En tal sentido, el artículo 125 del CNTT determina que con esta medida se suspenderá «...*temporalmente la circulación del vehículo por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen...*».

De igual manera, el parágrafo 2 del precitado artículo 125 del CNTT, señala que: «*La orden de entrega del vehículo se emitirá por la autoridad de tránsito competente, previa comprobación directa de haberse subsanado la causa que motivó la inmovilización. La orden de entrega se circulará a favor del propietario del vehículo o al infractor, quien será el responsable de la entrega del vehículo a su propietario o al infractor, quien será el responsable de la entrega del vehículo a su propietario o al infractor...*».

RESOLUCIÓN No. 219-22 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

administrador o al propietario del parqueadero por el tiempo que estuvo inmovilizado el vehículo».

En concordancia con lo anterior, el artículo 128 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1730 de 2014, señala el procedimiento que los organismos de tránsito deben adelantar para aplicar en debida forma la figura de la **Declaración Administrativa de Abandono**, para los casos en que, habiendo sido un vehículo objeto de la sanción de inmovilización, su propietario, poseedor o infractor no subsanó la causa que dio origen a ella y, de contera, el automotor permaneció por término superior a un (1) año en los patios oficiales, por lo que, siendo requeridos en una única oportunidad para subsanar la causa que dio origen a la inmovilización, a través de un aviso publicado en un diario de amplia circulación nacional, después de este término y ante su no comparecencia, la autoridad de tránsito pueda aplicar tal figura y proceder con la enajenación del automotor, utilizando cualquiera de los procedimientos autorizados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ya sea por unidad o por lotes, previa tasación del precio unitario de cada vehículo, para que, mediante cobro coactivo, la entidad pueda recuperar el valor adeudado por los servicios de patios y/o grúa, y los demás costos derivados al abandono. Del producto de la enajenación se harán las deducciones a que haya lugar, respetando el derecho de propiedad de terceros que puedan resultar afectadas por la decisión.

Asimismo, el inciso décimo segundo del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, dispone que los automotores que presenten alto deterioro o sean inservibles como resultado del efecto del agua, del sol y de otros factores ambientales en los parqueaderos, serán enajenados como chatarra, previo dictamen de un perito adscrito al organismo de tránsito respectivo. De otro lado, en el evento en que dicho dictamen determine que el automotor puede ser enajenado como cuerpo cierto, la entidad podrá llevar a cabo el trámite de traspaso que corresponda, de acuerdo con la presentación del documento donde conste el beneficiario de la adjudicación del respectivo vehículo. Tratándose de vehículos de servicio público, deberá notificarse a la empresa transportadora, debido a las implicaciones de la decisión en el proceso de cobro coactivo, en el cual respondería como deudora solidaria.

De igual manera y a fin de garantizar el derecho a la propiedad y dominio, la Ley 1730 de 2014 autorizó al organismo de tránsito a «[...] crear una cuenta especial, en una de las entidades financieras que existan en el lugar, donde se consignen los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que esta dio lugar. Los recursos del propietario o poseedor depositados en esta cuenta, podrán ser objeto de embargo vía cobro coactivo y de existir un remanente este debe ser puesto a disposición del dueño del automotor. Los dineros no reclamados serán manejados por la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, su caducidad será de cinco (5) años [...]».

El Secretario Distrital de Movilidad, como cabeza del sector para la Ciudad Capital y de acuerdo con las facultades legales señaladas en el artículo 2° de la Ley 1383 de 2010

RESOLUCIÓN No. 279-2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

de febrero de 2019 delegó en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la entidad, la facultad de:

«...expedir los Actos Administrativos de Declaratoria de Abandono, originados por la renuencia del propietario o poseedor del vehículo de retirarlo de los patios oficiales, cuando el mismo por conductas derivadas de infracciones de Tránsito y Transporte, fue inmovilizado y ha permanecido en ese estado por término superior a un (1) año...» para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1730 del 29 de julio de 2014 «por la cual se sustituye el contenido del artículo 128 de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre.».

Asimismo, mediante Resolución N° 089 de 18 de febrero de 2019, delegó en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte la facultad de expedir el acto administrativo constitutivo del título ejecutivo derivado de la permanencia en los patios de los vehículos inmovilizados con ocasión de la violación a las normas de tránsito.

2.2. Del caso particular

En el caso *sub examine*, este Despacho, conforme lo autorizado por la Ley 1730 de 2014, procederá con la declaratoria administrativa de abandono y la imposición del título por los servicios de patios y grúa, así como los costos asociados al presente proceso, en cabeza del propietario del vehículo de placas **HUF397**. En este sentido y conforme al certificado de tradición expedido por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO (S.O CIRCASIA) del 16 de mayo de 2018 y el Registro Único Nacional de Tránsito de 14 de diciembre de 2021, el señor(a) **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **117.554**, es titular del derecho de dominio del rodante de placa **HUF397**, sin embargo, de acuerdo con los soportes descargados y/o allegados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se pudo costar el fallecimiento de dicho ciudadano.

En tal sentido y en aplicación del artículo 162 del CNTT que por compatibilidad y analogía normativa permite que, para aquellas situaciones no reguladas en dicho Código, pueda hacerse uso de aplicación de aquellos ordenamientos jurídicos que así lo establezcan, para el caso en estudio nos remitimos al artículo 1411 del Código Civil colombiano, que sobre las obligaciones heredadas dispone: *“Las deudas hereditarias se dividen entre los herederos, a prorrata de sus cuotas. Así, el heredero del tercio no es obligado a pagar sino el tercio de las deudas hereditarias. Pero el heredero beneficiario no es obligado al pago de ninguna cuota de las deudas hereditarias sino hasta concurrencia de lo que valga lo que hereda. Lo dicho se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 1413 y 1583”*; razón por la cual y atendiendo a la citada normatividad, se procederá a vincular dentro de este proceso a los herederos determinados e indeterminados del causante, con las mismas garantías procesales establecidas en la Ley, con el fin de darle continuidad al trámite de declaratoria de

RESOLUCIÓN No. 219-22- POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

Así las cosas, la obligación endilgada en esta resolución a los herederos determinados e indeterminados del causante **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **117.554**, encuentra su sustento jurídico, además de en los artículos antes mencionados, en la Sentencia proferida por la Corte Suprema de justicia, Sala de Casación Civil, el 23 de abril de 1961 (Véase CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Sala de Casación Civil y Agraria, Sentencia febrero 02 de 2000, M.P. Manuel Ardila Velásquez, la cual establece que: “...son los herederos los sujetos del derecho de herencia, radicado en su cabeza al morir el causante, los llamados a responder de las obligaciones dejadas por éste, o a reclamar los derechos del patrimonio sucesoral del mismo”.

En este sentido, es preciso traer a colación el artículo 669 del Código Civil colombiano respecto al concepto de *Dominio*, entendido como: «...el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno» (Subrayado fuera del texto).

En sentido similar, la Corte Constitucional señaló que:

«La propiedad privada ha sido reconocida por esta Corporación como un derecho subjetivo al que le son inherentes unas funciones sociales y ecológicas, dirigidas a asegurar el cumplimiento de varios deberes constitucionales, entre los cuales, se destacan la protección del medio ambiente, la salvaguarda de los derechos ajenos y la promoción de la justicia, la equidad y el interés general como manifestaciones fundamentales del Estado Social de Derecho (C.P. arts. 1° y 95, num. 1 y 8). De manera que el mismo ordenamiento jurídico a la vez que se encuentra comprometido con el respeto a su núcleo esencial, debe adoptar medidas que permitan asegurar el logro de las citadas funciones, lo que conduce -en últimas- a consolidar los derechos del propietario con las necesidades de la colectividad, debidamente fundamentadas en el Texto Superior.»¹

El derecho de propiedad, además de ser un derecho pleno en el que las facultades de su titular son ejercidas autónomamente dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico y los derechos ajenos, es también un derecho exclusivo en la medida en que, por regla general, el propietario puede oponerse a la intromisión de un tercero en su ejercicio, lo que conlleva a que el derecho sea irrevocable, amén de que su extinción o transmisión depende de la voluntad de su propietario y no de la realización de una causa extraña o del querer de un tercero. En esa medida, la titularidad del derecho de dominio radica, no solo en la relación estricta entre el propietario y el bien, sino en que su ejercicio propenda por reconocer los derechos a todos los demás miembros de la sociedad.

Así las cosas, el sentido y alcance del artículo 58 de la Constitución Política de Colombia determina que la adquisición y ejercicio de la propiedad privada puede ser susceptible de una serie de condicionamientos y cargas impuestas por el Estado, en razón a que no se concibe como un derecho absoluto, sino relativo, lo cual deriva del principio constitucional que señala «la propiedad es una función social que implica

RESOLUCIÓN No. 219-22- POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

del derecho privado, ya que posibilita que el ordenamiento jurídico imponga mayores restricciones y cargas a la propiedad.»²

De otro lado, dentro de los documentos que reposan en el plenario, no se evidencian por parte de esta Dirección acreedores y/o terceros con interés sobre el automotor objeto de este pronunciamiento.

Lo anterior permite concluir que la declaratoria administrativa de abandono se encuentra claramente fundamentada, en primer lugar, en el desinterés del propietario inscrito por reclamar el vehículo de su propiedad, y, en segundo lugar, por haber transcurrido un año o más sin haber sido reclamado por persona alguna con interés legítimo para hacerlo, presupuestos que para el caso presente se cumplieron, como se pasa a demostrar: *(i)* el automotor de placas **HUF397** ingresó a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad el 7 de agosto de 2015 en razón a una infracción de tránsito; *(ii)* a la fecha el rodante aparece registrado a nombre del señor **JAIME EFRAIN MOYA BARON** identificado con la cédula de ciudadanía N° **117.554**; *(iii)* el referido vehículo ha estado inmovilizado en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad por más de un (1) año; *(iv)* realizada la publicación, el interesado no compareció, y *(v)* a la fecha no obra pago alguno.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad dispondrá del bien mediante su enajenación, estableciendo que la obligación del propietario sobre el pago de las sumas de dinero adeudadas por concepto de parqueadero, grúa y costos asociados al presente proceso, se computará desde la fecha de ingreso a los patios oficiales hasta la firmeza del presente acto administrativo.

Es pertinente mencionar que el valor a imponer se liquida con fundamento en las tarifas oficiales fijadas por esta entidad e incluirá los costos en que incurrió para efectuar este proceso administrativo, tales como: *(i)* revisión técnica de la DIJIN; *(ii)* publicación en el diario(s) de amplia circulación; *(iii)* peritaje del vehículo e *(iv)* intermediación comercial. Por tanto, deberá ser pagada a esta Secretaría una vez se haya realizado la liquidación correspondiente, con fundamento en lo establecido en el inciso 8 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014³.

² Ibidem

³ Ley 1730 de 2014 inciso 8° "Con el objetivo de respetar el derecho de propiedad y dominio, se autoriza al organismo de tránsito correspondiente,

RESOLUCIÓN No. 219-22- POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

En consecuencia, se declarará administrativamente el abandono del vehículo de placas **HUF397**, el cual presenta las siguientes características, según el Certificado de Tradición y RUNT del mencionado rodante, así:

MARCA	SUBARU /	N° MOTOR	359923 ✓
CLASE	AUTOMÓVIL /	N° CHASIS	002483 ✓
COLOR	VERDE /	N° VIN	N/A
MODELO	1980 ✓	CILINDRAJE	1600 ✓
LÍNEA	GLF /	ESTADO REGISTRO	ACTIVO ✓
SERVICIO	PARTICULAR /	ORGANISMO DE TRÁNSITO	CIRCASIA (QUINDIO) /

Adicionalmente a lo anterior, la Revisión Técnica e Identificación de Automotores emitida por la DIJIN, establece la debida identificación del rodante de placa **HUF397**, obrante en el expediente, por lo que tal soporte hace parte integral del presente acto administrativo.

La Ley 1730 de 2014 autorizó al organismo de tránsito para crear una cuenta especial en una de las entidades financieras que existan en el lugar, cuenta en la que se consignarán los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que haya lugar. En caso de que el valor obtenido por el bien producto de su enajenación no alcance a cubrir la totalidad de los costos derivados de esta, deberá iniciarse el respectivo procedimiento de cobro coactivo.

En cumplimiento de lo arriba referido, la Secretaría Distrital de Movilidad, como organismo de tránsito de Bogotá, D.C., solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda la creación de la respectiva cuenta especial, llevándose a cabo esta gestión en el Banco GNB Sudameris, cuenta N° 91000005220, para la individualización de los propietarios con respecto a los remanentes, luego de efectuar las deducciones de ley, respetando con ello el derecho de propiedad del deudor.

En el evento en que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente a favor del propietario del vehículo declarado en abandono, dicho monto deberá permanecer en la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris por el término de cinco (5) años, para ser devueltos al propietario del vehículo declarado en abandono. Cumplido dicho término sin que el remanente sea reclamado, este deberá ser remitido por parte de la Subdirección Financiera a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, a la cuenta y en la forma dispuesta por esta para ese fin, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el Estatuto Tributario.

Finalmente, con base en los principios que rigen la función administrativa, establecidos en el artículo 209 constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, una vez esta Dirección expida el presente acto administrativo lo notificará al (a los) propietario(s) del automotor, en calidad de principales vinculados al

RESOLUCIÓN No. 219-22- POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

(art. 29, C.P.). Para efectos de la notificación, esta se efectuará a las direcciones obrantes en el expediente y a la dirección inscrita en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, conforme al inciso tercero del artículo sexto de la Resolución N° 3027 de 2010, que reza:

«En el evento de cambio de domicilio o de dirección electrónica, los propietarios de vehículos automotores deberán actualizar su dirección de notificación física y/o electrónica en el organismo de tránsito ante el cual se encuentra matriculado su vehículo y este a su vez, deberá cargar la información al Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT».

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO del vehículo de placa **HUF397**, con motor N° **359923**, que actualmente registra como propietario(a) al (la) señor(a) **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **117.554**, cuyo estado actual en el registro corresponde a **matrícula vigente**, como consta en el certificado de tradición expedido por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO (S.O CIRCASIA) del 16 de mayo de 2018, el Registro Único Nacional de Tránsito de 14 de diciembre de 2021 y demás soportes arrimados al plenario, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vincular al presente proceso de declaratoria administrativa de abandono del vehículo de placa **HUF397**, a los herederos determinados e indeterminados del causante **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, identificado(a) en vida con la cédula de ciudadanía N° **117.554**, y quien aparece registrado como propietario del referido vehículo, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: IMPONER a los herederos determinados e indeterminados del señor **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, quien en vida se identificaba con cédula de ciudadanía N° **117.554** y que figura como propietario del automotor de placas **HUF397**, la obligación de pagar a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$4.201.200) M/CTE.**, por los servicios de patios y/o grúa, más los valores que sigan causándose diariamente desde el día siguiente a la fecha en que se efectuó la liquidación obrante en el folio 1, es decir, a partir del 1 de agosto de 2019, hasta la firmeza del presente acto administrativo, fecha en la cual se incorporará la liquidación definitiva para efectos del cobro, liquidando el valor correspondiente de acuerdo con las tarifas oficiales fijadas en las resoluciones vigentes expedidas para tal fin y que deberá pagarse a la Secretaría

RESOLUCIÓN No. 279-22 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia del presente acto administrativo al **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO (S.O CIRCASIA)**, donde se encuentra inscrito el vehículo objeto de la presente declaratoria, para que se adopte las medidas necesarias, según el inciso 5° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, que sustituyó el artículo 128 del C.N.T.T. y el artículo 4° de la Resolución N° 3282 de 05 de agosto de 2019, emanada del Ministerio de Transporte.

ARTÍCULO QUINTO: REMITIR el expediente original a la **Dirección de Atención al Ciudadano** de la Secretaría Distrital de Movilidad para que, una vez en firme el presente acto administrativo, proceda con la enajenación del bien objeto de este pronunciamiento, previo avalúo a través de perito designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, ya sea como cuerpo cierto o como chatarra, dando cumplimiento el procedimiento señalado en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO SEXTO: ORDENAR a la **Dirección de Atención al Ciudadano**, consignar en la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris, los dineros percibidos con ocasión de la enajenación del rodante objeto de este pronunciamiento, en cuentas individuales, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEDUCIR de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris cuyo titular es la Secretaría Distrital de Hacienda, la suma de dinero adeudada por los costos en que incurrió la entidad para efectuar el presente proceso administrativo, conforme lo señalado en el artículo segundo de este proveído y los documentos soporte.

ARTÍCULO OCTAVO: Los valores adeudados por los servicios de parqueadero y/o grúa y los demás costos asociados a este proceso, cuando no sean cubiertos con el producto de la enajenación, serán objeto de cobro coactivo por parte de la **Dirección de Gestión de Cobro** de la Secretaría Distrital de Movilidad, contra los herederos determinados e indeterminados del causante **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, en vida identificado con la cédula de ciudadanía N° **117.554**, previo agotamiento del trámite de ley, para lo cual deberán remitirse los soportes respectivos. Para el efecto, **REMÍTASE** este acto a esa dependencia, junto con los soportes de su notificación y ejecutoria.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente a favor del propietario del vehículo declarado en abandono, dicho monto deberá permanecer en la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris por término de cinco (5) años, para ser devueltos a los herederos determinados e indeterminados del causante **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, en vida identificado con la cédula de ciudadanía N° **117.554**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cumplido el tiempo antes señalado sin que el remanente sea reclamado, este deberá ser remitido por parte de la Subdirección Financiera a la

RESOLUCIÓN No. 278-2022 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS HUF397, INMOVILIZADO EN LOS PATIOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C., Y SE IMPONE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE PARQUEADERO Y/O GRÚA.

seguridad vial, a la cuenta y en la forma dispuesta por esta, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el Estatuto Tributario.

ARTÍCULO NOVENO: REMITIR el presente acto administrativo a la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, junto con los soportes de su notificación y ejecutoria, para que adelante el cobro coactivo una vez se hayan hecho las deducciones a que haya lugar por concepto de gastos relacionados con la enajenación del automotor.

ARTÍCULO DÉCIMO: REMITIR copia del presente acto administrativo a la Subdirección Financiera de la Entidad para lo de su competencia, de acuerdo con el parágrafo segundo del artículo octavo del presente proveído.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: PUBLICAR el presente acto administrativo conforme al artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que se desconoce la información de terceros interesados en el proceso, a fin de surtir las notificaciones a que haya lugar, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 68 inciso segundo, 69 y siguientes ibídem.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de este acto administrativo a los herederos determinados e indeterminados del causante **JAIME EFRAIN MOYA BARON**, quien en vida se identificaba con cédula de ciudadanía N° **117.554**, según lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Contra esta decisión procede el recurso de reposición, que deberá interponerse por el interesado en los términos de los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá D.C., a los

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANNY STIWAR

USMA MONSALVE

Firmado digitalmente por DANNY
STIWAR USMA MONSALVE

Fecha: 2022.02.13 07:43:49 -05'00'

DANNY STIWAR USMA MONSALVE

Director de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte
Secretaría Distrital de Movilidad

Proyectó: Paula Molina

Revisó: Elizabeth Jaimes Ramírez

RESOLUCIÓN N° 143565

(2 de junio de 2023)

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452”*

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el 22 de noviembre de 2022, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución No. 303579, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **AGC452**.

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucren los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143565 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452”

objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria, dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución No. 303579 de 2022 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que con posterioridad a la fecha de inmovilización de los automotores enlistados en la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, la titularidad del derecho real de dominio de cada uno de los vehículos, fue objeto de traspaso y registro a persona indeterminada. Sin embargo, dentro de la mencionada resolución se indicó que los valores generados por los servicios de grúa y parqueadero serán liquidados desde la fecha de inmovilización hasta la firmeza de la declaratoria de abandono, haciendo caso omiso de la vigencia del registro de la propiedad del automotor, siendo necesario determinar el corte hasta el cual deberá ser calculada la obligación a nombre del último propietario registrado, que en todo caso será desde la fecha en que se inmovilizó el vehículo, hasta la fecha de traspaso y registro a persona indeterminada.

Que de igual manera y teniendo en cuenta que a la fecha de la declaratoria de abandono, la propiedad de los vehículos enlistados es indeterminada, es también necesario indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los valores derivados de la prestación efectiva de los servicios de parqueadero y grúa a los referidos vehículos, indicándose entonces que aquellos montos causados con posterioridad al traspaso y registro a persona indeterminada, continuarán causándose hasta la firmeza del acto administrativo que declaró el abandono. En todo caso, los valores generados desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo serán objeto de registro en la contabilidad de la Secretaría, previa identificación de responsables por cada período de obligación.

Que si, una vez enajenados los vehículos, los mencionados valores no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, por un lado, de cobro coactivo para el caso de las obligaciones generadas en el período de vigencia de la propiedad anterior y, por el otro, de depuración de cartera por parte del respectivo comité, para los casos del término de indeterminación, a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

Que en razón a lo anteriormente mencionado y con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, deberá ser notificada a los terceros con interés sobre el automotor objeto de ese pronunciamiento. En caso de existir, con la finalidad de que estos puedan ejercer su derecho fundamental al debido proceso (Constitución, art.29).

Que revisada la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, el despacho observó que en los párrafos del artículo quinto se emitieron las siguientes órdenes:

“PARÁGRAFO PRIMERO una vez se expida la liquidación definitiva neta la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir la misma a la Subdirección Financiera para que se realicen los respectivos registros contables.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143565 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452”

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Una vez se realice los respectivos registros contables y el cierre financiero, la Subdirección Financiera deberá remitir la certificación de los registros contables a la Dirección de Gestión de Cobro para lo de su competencia...”*

Que en virtud de ello, es de dar alcance a lo establecido, en el sentido de indicar que los valores objeto de registro contable por parte de la Subdirección Financiera deberán reportarse por parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte una vez se determine la imposición de la respectiva obligación, en los términos ya referidos y, una vez se logre el cierre financiero de la respectiva subasta, será la Dirección de Atención al Ciudadano la dependencia encargada de reportar a la Subdirección Financiera los montos respectivos a fin de llevar a cabo la conciliación de los valores asociados, dependencia ésta última encargada de reportar la cartera registrada para cobro coactivo, a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad, razón por la cual se procederá a dar alcance a las órdenes referidas en estos sentidos.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el artículo cuarto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: ORDÉNESE a la **Dirección de Atención al Ciudadano LIQUIDAR** los servicios de grúa y parqueadero desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo que declaró el abandono, señalando los valores que se hubiesen generados hasta la fecha en la que se produjeron cada uno de los trasposos a persona indeterminada, así como los costos asociados al proceso administrativo que se surte y **DEDUCIR**, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris, la suma de dinero en la que la entidad incurrió con el fin de soportar los costos de enajenación de los automotores, de conformidad a la parte motiva de este proveído.”

PARÁGRAFO: *En el evento en el que se evidencie un recaudo que exceda lo adeudado hasta el corte de traspaso a persona indeterminada y con el cual pueda soportarse lo debido por concepto de patios y grúa entre dicho traspaso y la fecha de constancia de ejecutoria del acto de declaratoria de abandono, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá descontar directamente el valor que corresponda hasta su importe.*

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el Artículo Quinto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO QUINTO: *Una vez realizadas las deducciones ordenadas en el artículo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir los reportes respectivos de los valores obtenidos por la enajenación del bien y de los descuentos realizados por concepto de costos asociados, a la Subdirección Financiera de entidad para lo de su competencia.”*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143565 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452”

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Sexto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEXTO: ORDÉNESE a la Dirección de Atención al Ciudadano, una vez realizado el cierre financiero correspondiente a la enajenación del vehículo de placa **AGC452**, **REMITIR** a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte, copia de los documentos que soportarán la constitución del respectivo título ejecutivo, y adicionalmente, para que desde esa dependencia se tomen las decisiones que correspondan, relacionadas al monto adeudado por concepto de patios y grúa entre la fecha del traspaso a persona indeterminada y la ejecutoria del acto administrativo que declara el abandono.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez expedido el mencionado título ejecutivo, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte reportará los valores de la obligación que se imponga y la suma que deberá ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad, a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte deberá remitir el título ejecutivo que expida a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad para que dicha dependencia adelante las gestiones de cobro coactivo que correspondan y proceda con la apropiación de los valores consignados en la cuenta especial del Banco Sudameris, previa liquidación del respectivo crédito. Así mismo deberá remitir y copia del título a la Dirección de Atención al Ciudadano para que repose en el expediente original del vehículo.

ARTÍCULO CUARTO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Décimo de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICAR la presente decisión a las personas naturales y jurídicas identificadas en el cuadro adjunto, así como también a sus deudores solidarios y/o acreedores y a los terceros interesados, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo y conforme lo dispuesto en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente de placa **AGC452**, incluido en la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, permaneciendo los demás apartes, incólumes.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN. Notificar al señor(a) **JOSE WILLIAM SANCHEZ PAEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **19.472.936**, en su calidad de propietario(a) registrado(a) del vehículo de placa **AGC452**, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DAC
202341001435656

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 143565 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AGC452”

artículos 73 del CPACA, advirtiendo que contra el presente procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

Dada en Bogotá D.C. a los dos día(s) del mes de Junio de 2023.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano
Firma mecánica generada en 02-06-2023 05:08 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 143567

(2 de junio de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el 22 de noviembre de 2022, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución No. 303579, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **BBK259**.

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 143567 DE 2023****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259”**

dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución No. 303579 de 2022 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que con posterioridad a la fecha de inmovilización de los automotores enlistados en la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, la titularidad del derecho real de dominio de cada uno de los vehículos, fue objeto de traspaso y registro a persona indeterminada. Sin embargo, dentro de la mencionada resolución se indicó que los valores generados por los servicios de grúa y parqueadero serán liquidados desde la fecha de inmovilización hasta la firmeza de la declaratoria de abandono, haciendo caso omiso de la vigencia del registro de la propiedad del automotor, siendo necesario determinar el corte hasta el cual deberá ser calculada la obligación a nombre del último propietario registrado, que en todo caso será desde la fecha en que se inmovilizó el vehículo, hasta la fecha de traspaso y registro a persona indeterminada.

Que de igual manera y teniendo en cuenta que a la fecha de la declaratoria de abandono, la propiedad de los vehículos enlistados es indeterminada, es también necesario indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los valores derivados de la prestación efectiva de los servicios de parqueadero y grúa a los referidos vehículos, indicándose entonces que aquellos montos causados con posterioridad al traspaso y registro a persona indeterminada, continuarán causándose hasta la firmeza del acto administrativo que declaró el abandono. En todo caso, los valores generados desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo serán objeto de registro en la contabilidad de la Secretaría, previa identificación de responsables por cada período de obligación.

Que si, una vez enajenados los vehículos, los mencionados valores no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, por un lado, de cobro coactivo para el caso de las obligaciones generadas en el período de vigencia de la propiedad anterior y, por el otro, de depuración de cartera por parte del respectivo comité, para los casos del término de indeterminación, a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

Que en razón a lo anteriormente mencionado y con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, deberá ser notificada a los terceros con interés sobre el automotor objeto de ese pronunciamiento. En caso de existir, con la finalidad de que estos puedan ejercer su derecho fundamental al debido proceso (Constitución, art.29).

Que revisada la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, el despacho observó que en los párrafos del artículo quinto se emitieron las siguientes órdenes:

“PARÁGRAFO PRIMERO una vez se expida la liquidación definitiva neta la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir la misma a la Subdirección Financiera para que se realicen los respectivos registros contables.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143567 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259”

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Una vez se realice los respectivos registros contables y el cierre financiero, la Subdirección Financiera deberá remitir la certificación de los registros contables a la Dirección de Gestión de Cobro para lo de su competencia...”*

Que en virtud de ello, es de dar alcance a lo establecido, en el sentido de indicar que los valores objeto de registro contable por parte de la Subdirección Financiera deberán reportarse por parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte una vez se determine la imposición de la respectiva obligación, en los términos ya referidos y, una vez se logre el cierre financiero de la respectiva subasta, será la Dirección de Atención al Ciudadano la dependencia encargada de reportar a la Subdirección Financiera los montos respectivos a fin de llevar a cabo la conciliación de los valores asociados, dependencia ésta última encargada de reportar la cartera registrada para cobro coactivo, a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad, razón por la cual se procederá a dar alcance a las órdenes referidas en estos sentidos.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el artículo cuarto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: ORDÉNESE a la **Dirección de Atención al Ciudadano LIQUIDAR** los servicios de grúa y parqueadero desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo que declaró el abandono, señalando los valores que se hubiesen generados hasta la fecha en la que se produjeron cada uno de los traspasos a persona indeterminada, así como los costos asociados al proceso administrativo que se surte y **DEDUCIR**, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris, la suma de dinero en la que la entidad incurrió con el fin de soportar los costos de enajenación de los automotores, de conformidad a la parte motiva de este proveído.”

PARÁGRAFO: *En el evento en el que se evidencie un recaudo que exceda lo adeudado hasta el corte de traspaso a persona indeterminada y con el cual pueda soportarse lo debido por concepto de patios y grúa entre dicho traspaso y la fecha de constancia de ejecutoria del acto de declaratoria de abandono, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá descontar directamente el valor que corresponda hasta su importe.*

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el Artículo Quinto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO QUINTO: *Una vez realizadas las deducciones ordenadas en el artículo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir los reportes respectivos de los valores obtenidos por la enajenación del bien y de los descuentos realizados por concepto de costos asociados, a la Subdirección Financiera de entidad para lo de su competencia.”*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 143567 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259”

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Sexto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEXTO: ORDÉNESE a la Dirección de Atención al Ciudadano, una vez realizado el cierre financiero correspondiente a la enajenación del vehículo de placa **BBK259**, **REMITIR** a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte, copia de los documentos que soportarán la constitución del respectivo título ejecutivo, y adicionalmente, para que desde esa dependencia se tomen las decisiones que correspondan, relacionadas al monto adeudado por concepto de patios y grúa entre la fecha del traspaso a persona indeterminada y la ejecutoria del acto administrativo que declara el abandono.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez expedido el mencionado título ejecutivo, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte reportará los valores de la obligación que se imponga y la suma que deberá ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad, a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte deberá remitir el título ejecutivo que expida a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad para que dicha dependencia adelante las gestiones de cobro coactivo que correspondan y proceda con la apropiación de los valores consignados en la cuenta especial del Banco Sudameris, previa liquidación del respectivo crédito. Así mismo deberá remitir y copia del título a la Dirección de Atención al Ciudadano para que repose en el expediente original del vehículo.

ARTÍCULO CUARTO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Décimo de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICAR la presente decisión a las personas naturales y jurídicas identificadas en el cuadro adjunto, así como también a sus deudores solidarios y/o acreedores y a los terceros interesados, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo y conforme lo dispuesto en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente de placa **BBK259**, incluido en la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, permaneciendo los demás apartes, incólumes.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN. Notificar al señor(a) **GLORIA MARENTES DE GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **21.067.850**, en su calidad de propietario(a) registrado(a) del vehículo de placa **BBK259**, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiéndole que contra el presente procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DAC
202341001435676

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 143567 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS BBK259”

Dada en Bogotá D.C. a los dos día(s) del mes de Junio de 2023.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano
Firma mecánica generada en 02-06-2023 05:08 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 143577

(2 de junio de 2023)

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389”*

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el 22 de noviembre de 2022, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución No. 303579, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **ATE389**.

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143577 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389”

objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria, dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución No. 303579 de 2022 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que con posterioridad a la fecha de inmovilización de los automotores enlistados en la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, la titularidad del derecho real de dominio de cada uno de los vehículos, fue objeto de traspaso y registro a persona indeterminada. Sin embargo, dentro de la mencionada resolución se indicó que los valores generados por los servicios de grúa y parqueadero serán liquidados desde la fecha de inmovilización hasta la firmeza de la declaratoria de abandono, haciendo caso omiso de la vigencia del registro de la propiedad del automotor, siendo necesario determinar el corte hasta el cual deberá ser calculada la obligación a nombre del último propietario registrado, que en todo caso será desde la fecha en que se inmovilizó el vehículo, hasta la fecha de traspaso y registro a persona indeterminada.

Que de igual manera y teniendo en cuenta que a la fecha de la declaratoria de abandono, la propiedad de los vehículos enlistados es indeterminada, es también necesario indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los valores derivados de la prestación efectiva de los servicios de parqueadero y grúa a los referidos vehículos, indicándose entonces que aquellos montos causados con posterioridad al traspaso y registro a persona indeterminada, continuarán causándose hasta la firmeza del acto administrativo que declaró el abandono. En todo caso, los valores generados desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo serán objeto de registro en la contabilidad de la Secretaría, previa identificación de responsables por cada periodo de obligación.

Que si, una vez enajenados los vehículos, los mencionados valores no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, por un lado, de cobro coactivo para el caso de las obligaciones generadas en el periodo de vigencia de la propiedad anterior y, por el otro, de depuración de cartera por parte del respectivo comité, para los casos del término de indeterminación, a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

Que en razón a lo anteriormente mencionado y con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, deberá ser notificada a los terceros con interés sobre el automotor objeto de ese pronunciamiento. En caso de existir, con la finalidad de que estos puedan ejercer su derecho fundamental al debido proceso (Constitución, art.29).

Que revisada la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, el despacho observó que en los párrafos del artículo quinto se emitieron las siguientes órdenes:

“PARÁGRAFO PRIMERO una vez se expida la liquidación definitiva neta la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir la misma a la Subdirección Financiera para que se realicen los respectivos registros contables.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143577 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389”

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Una vez se realice los respectivos registros contables y el cierre financiero, la Subdirección Financiera deberá remitir la certificación de los registros contables a la Dirección de Gestión de Cobro para lo de su competencia...”*

Que en virtud de ello, es de dar alcance a lo establecido, en el sentido de indicar que los valores objeto de registro contable por parte de la Subdirección Financiera deberán reportarse por parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte una vez se determine la imposición de la respectiva obligación, en los términos ya referidos y, una vez se logre el cierre financiero de la respectiva subasta, será la Dirección de Atención al Ciudadano la dependencia encargada de reportar a la Subdirección Financiera los montos respectivos a fin de llevar a cabo la conciliación de los valores asociados, dependencia ésta última encargada de reportar la cartera registrada para cobro coactivo, a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad, razón por la cual se procederá a dar alcance a las órdenes referidas en estos sentidos.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el artículo cuarto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: ORDÉNESE a la **Dirección de Atención al Ciudadano LIQUIDAR** los servicios de grúa y parqueadero desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo que declaró el abandono, señalando los valores que se hubiesen generados hasta la fecha en la que se produjeron cada uno de los traspasos a persona indeterminada, así como los costos asociados al proceso administrativo que se surte y **DEDUCIR**, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris, la suma de dinero en la que la entidad incurrió con el fin de soportar los costos de enajenación de los automotores, de conformidad a la parte motiva de este proveído.”

PARÁGRAFO: *En el evento en el que se evidencie un recaudo que exceda lo adeudado hasta el corte de traspaso a persona indeterminada y con el cual pueda soportarse lo debido por concepto de patios y grúa entre dicho traspaso y la fecha de constancia de ejecutoria del acto de declaratoria de abandono, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá descontar directamente el valor que corresponda hasta su importe.*

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Quinto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO QUINTO: *Una vez realizadas las deducciones ordenadas en el artículo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir los reportes respectivos de los valores obtenidos por la enajenación del bien y de los*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143577 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389”

descuentos realizados por concepto de costos asociados, a la Subdirección Financiera de entidad para lo de su competencia.”

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el Artículo Sexto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEXTO: ORDÉNESE a la Dirección de Atención al Ciudadano, una vez realizado el cierre financiero correspondiente a la enajenación del vehículo de placa **ATE389**, **REMITIR** a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte, copia de los documentos que soportarán la constitución del respectivo título ejecutivo, y adicionalmente, para que desde esa dependencia se tomen las decisiones que correspondan, relacionadas al monto adeudado por concepto de patios y grúa entre la fecha del traspaso a persona indeterminada y la ejecutoria del acto administrativo que declara el abandono.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez expedido el mencionado título ejecutivo, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte reportará los valores de la obligación que se imponga y la suma que deberá ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad, a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte deberá remitir el título ejecutivo que expida a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad para que dicha dependencia adelante las gestiones de cobro coactivo que correspondan y proceda con la apropiación de los valores consignados en la cuenta especial del Banco Sudameris, previa liquidación del respectivo crédito. Así mismo deberá remitir y copia del título a la Dirección de Atención al Ciudadano para que repose en el expediente original del vehículo.

ARTÍCULO CUARTO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el Artículo Décimo de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICAR la presente decisión a las personas naturales y jurídicas identificadas en el cuadro adjunto, así como también a sus deudores solidarios y/o acreedores y a los terceros interesados, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo y conforme lo dispuesto en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente de placa **ATE389**, incluido en la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, permaneciendo los demás apartes, incólumes.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN. Notificar al señor(a) **JAIRZINHO CIPAGAUTA GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **79.900.676**, en su calidad de propietario(a) registrado(a) del vehículo de placa **ATE389**, de conformidad con lo establecido en los artículos 67

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143577 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS ATE389”

y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiéndole que contra el presente procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

Dada en Bogotá D.C. a los dos día(s) del mes de Junio de 2023.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE



Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 02-06-2023 05:08 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra



RESOLUCIÓN N° 143818

(5 de junio de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCIÓN 303579 RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el 22 de noviembre de 2022, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución No. 303579, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **AIJ194**

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 143818 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194”

objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria, dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución No. 303579 de 2022 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que con posterioridad a la fecha de inmovilización de los automotores enlistados en la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, la titularidad del derecho real de dominio de cada uno de los vehículos, fue objeto de traspaso y registro a persona indeterminada. Sin embargo, dentro de la mencionada resolución se indicó que los valores generados por los servicios de grúa y parqueadero serán liquidados desde la fecha de inmovilización hasta la firmeza de la declaratoria de abandono, haciendo caso omiso de la vigencia del registro de la propiedad del automotor, siendo necesario determinar el corte hasta el cual deberá ser calculada la obligación a nombre del último propietario registrado, que en todo caso será desde la fecha en que se inmovilizó el vehículo, hasta la fecha de traspaso y registro a persona indeterminada.

Que de igual manera y teniendo en cuenta que a la fecha de la declaratoria de abandono, la propiedad de los vehículos enlistados es indeterminada, es también necesario indicar la fecha hasta la cual se liquidarán los valores derivados de la prestación efectiva de los servicios de parqueadero y grúa a los referidos vehículos, indicándose entonces que aquellos montos causados con posterioridad al traspaso y registro a persona indeterminada, continuarán causándose hasta la firmeza del acto administrativo que declaró el abandono. En todo caso, los valores generados desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo serán objeto de registro en la contabilidad de la Secretaría, previa identificación de responsables por cada período de obligación.

Que si, una vez enajenados los vehículos, los mencionados valores no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, por un lado, de cobro coactivo para el caso de las obligaciones generadas en el período de vigencia de la propiedad anterior y, por el otro, de depuración de cartera por parte del respectivo comité, para los casos del término de indeterminación, a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

Que en razón a lo anteriormente mencionado y con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, deberá ser notificada a los terceros con interés sobre el automotor objeto de ese pronunciamiento. En caso de existir, con la finalidad de que estos puedan ejercer su derecho fundamental al debido proceso (Constitución, art.29).

Que revisada la Resolución No. 303579 del 22 de noviembre de 2022, el despacho observó que en los párrafos del artículo quinto se emitieron las siguientes órdenes:

“PARÁGRAFO PRIMERO una vez se expida la liquidación definitiva neta la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir la misma a la Subdirección Financiera para que se realicen los respectivos registros contables.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 143818 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194”

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Una vez se realice los respectivos registros contables y el cierre financiero, la Subdirección Financiera deberá remitir la certificación de los registros contables a la Dirección de Gestión de Cobro para lo de su competencia...”*

Que en virtud de ello, es de dar alcance a lo establecido, en el sentido de indicar que los valores objeto de registro contable por parte de la Subdirección Financiera deberán reportarse por parte de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte una vez se determine la imposición de la respectiva obligación, en los términos ya referidos y, una vez se logre el cierre financiero de la respectiva subasta, será la Dirección de Atención al Ciudadano la dependencia encargada de reportar a la Subdirección Financiera los montos respectivos a fin de llevar a cabo la conciliación de los valores asociados, dependencia ésta última encargada de reportar la cartera registrada para cobro coactivo, a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad, razón por la cual se procederá a dar alcance a las órdenes referidas en estos sentidos.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el artículo cuarto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: ORDÉNESE a la **Dirección de Atención al Ciudadano LIQUIDAR** los servicios de grúa y parqueadero desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo que declaró el abandono, señalando los valores que se hubiesen generados hasta la fecha en la que se produjeron cada uno de los traspasos a persona indeterminada, así como los costos asociados al proceso administrativo que se surte y **DEDUCIR**, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris, la suma de dinero en la que la entidad incurrió con el fin de soportar los costos de enajenación de los automotores, de conformidad a la parte motiva de este proveído.”

PARÁGRAFO: *En el evento en el que se evidencie un recaudo que exceda lo adeudado hasta el corte de traspaso a persona indeterminada y con el cual pueda soportarse lo debido por concepto de patios y grúa entre dicho traspaso y la fecha de constancia de ejecutoria del acto de declaratoria de abandono, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá descontar directamente el valor que corresponda hasta su importe.*

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR. ADICIÓNASE el Artículo Quinto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, la cual quedará así:

“ARTÍCULO QUINTO: *Una vez realizadas las deducciones ordenadas en el artículo anterior, la Dirección de Atención al Ciudadano deberá remitir los reportes respectivos de los valores obtenidos por la enajenación del bien y de los*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 143818 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194”

descuentos realizados por concepto de costos asociados, a la Subdirección Financiera de entidad para lo de su competencia.”

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Sexto de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEXTO: ORDÉNESE a la Dirección de Atención al Ciudadano, una vez realizado el cierre financiero correspondiente a la enajenación del vehículo de placa **AIJ194**, **REMITIR** a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte, copia de los documentos que soportarán la constitución del respectivo título ejecutivo, y adicionalmente, para que desde esa dependencia se tomen las decisiones que correspondan, relacionadas al monto adeudado por concepto de patios y grúa entre la fecha del traspaso a persona indeterminada y la ejecutoria del acto administrativo que declara el abandono.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez expedido el mencionado título ejecutivo, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte reportará los valores de la obligación que se imponga y la suma que deberá ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad, a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte deberá remitir el título ejecutivo que expida a la Dirección de Gestión de Cobro de la entidad para que dicha dependencia adelante las gestiones de cobro coactivo que correspondan y proceda con la apropiación de los valores consignados en la cuenta especial del Banco Sudameris, previa liquidación del respectivo crédito. Así mismo deberá remitir y copia del título a la Dirección de Atención al Ciudadano para que repose en el expediente original del vehículo.

ARTÍCULO CUARTO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el Artículo Décimo de la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICAR la presente decisión a las personas naturales y jurídicas identificadas en el cuadro adjunto, así como también a sus deudores solidarios y/o acreedores y a los terceros interesados, de acuerdo con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo y conforme lo dispuesto en los artículos 67 y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente de placa **AIJ194**, incluido en la Resolución 303579 del 22 de noviembre de 2022, permaneciendo los demás apartes, incólumes.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN. Notificar al señor(a) **CARLOS JULIO PINILLA GARCIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **19.189.993**, en su calidad de propietario(a) registrado(a) del vehículo de placa **AIJ194**, de conformidad con lo establecido en los artículos 67

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DAC
202341001438186

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 143818 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION 303579
RESPECTO DEL VEHÍCULO DE PLACAS AIJ194”

y a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiendo que contra el presente procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

Dada en Bogotá D.C. a los cinco día(s) del mes de Junio de 2023.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano
Firma mecánica generada en 05-06-2023 07:32 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 230950

(23 de agosto de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHÍCULO DE PLACA AOB98”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el **29 de diciembre de 2021**, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución N°. **08-21**, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **AOB98**

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucren los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 230950 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCION 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHICULO DE PLACA AOB98”

dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución N°. 08-21 del 29 de diciembre de 2021 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que si, una vez enajenados los vehículos, los valores generados desde el momento de la inmovilización hasta la firmeza del acto administrativo no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, de depuración de cartera por parte del respectivo comité a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE UN PARÁGRAFO AL ARTÍCULO SEXTO de la Resolución N° 08-21 del 29 de diciembre de 2021, el cual quedará así:

“PARÁGRAFO TERCERO: Los valores con ocasión al servicio de grúa y parqueadero, que se causen desde el momento de la inmovilización hasta la firmeza del acto administrativo, no fueran cubiertos con el producto de la enajenación, serán objeto de registro contable a fin de que el comité de depuración defina el destino de los mismos”.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICACIÓN. Notificar a terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiéndole que contra la decisión de la entidad procede el recurso de reposición, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente, permaneciendo los demás apartes de la Resolución N° 08-21 del 29 de diciembre de 2021, incólumes.

Dada en Bogotá D.C. a los veintitres día(s) del mes de Agosto de 2023.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 23-08-2023 11:35 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 230953

(23 de agosto de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHÍCULO DE PLACA AQ102”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el **29 de diciembre de 2021**, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución N°. **08-21**, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono de vehículos inmovilizados en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y dentro de los vehículos allí enlistados, se encuentra el de placas **AQ102**

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucren los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 230953 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCION 08-21 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL VEHICULO DE PLACA AQI02”

dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma oportunidad.”

Que revisada la Resolución N°. 08-21 del 29 de diciembre de 2021 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que si, una vez enajenados los vehículos, los valores generados desde el momento de la inmovilización hasta la firmeza del acto administrativo no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, de depuración de cartera por parte del respectivo comité a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE UN PARÁGRAFO AL ARTÍCULO SEXTO de la Resolución N° 08-21 del 29 de diciembre de 2021, el cual quedará así:

“PARÁGRAFO TERCERO: Los valores con ocasión al servicio de grúa y parqueadero, que se causen desde el momento de la inmovilización hasta la firmeza del acto administrativo, no fueran cubiertos con el producto de la enajenación, serán objeto de registro contable a fin de que el comité de depuración defina el destino de los mismos”.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICACIÓN. Notificar a terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiéndole que contra la decisión de la entidad procede el recurso de reposición, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente, permaneciendo los demás apartes de la Resolución N° 08-21 del 29 de diciembre de 2021, incólumes.

Dada en Bogotá D.C. a los veintitres día(s) del mes de Agosto de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 23-08-2023 11:35 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 230960

(23 de agosto de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 1278-02 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2019 DEL VEHÍCULO DE PLACA AHB171”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

ANTECEDENTES

Que, en virtud de la inmovilización y la permanencia en los patios oficiales de esta Secretaría, el 24 de mayo de 2019, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad emitió la resolución No. 1278-02, *“Por medio de la cual se declara administrativamente el abandono del vehículo de placas AHB171 inmovilizado en los patios oficiales de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.”*.

Que el 30 de diciembre de 2022, fue proferida por el despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Resolución N° 345192, por medio de la cual se delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de expedir, a partir de su vigencia, los actos administrativos de declaratoria de abandono en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del estado colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que, ante la ausencia de regulación en el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002) respecto a los mecanismos en poder de las autoridades para adicionar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de sus funciones, en razón a la omisión sobre aquellos puntos que debían ser objeto de pronunciamiento, es menester remitirse a las normas del Código General del Proceso, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

Que, el Código General del Proceso establece en su Artículo 287 la figura de la adición en los siguientes términos.

Artículo 287. Adición. Cuando la sentencia omita resolver sobre cualquiera de los extremos de la litis o sobre cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 230960 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCION 1278-02 DE
FECHA 24 DE MAYO DE 2019 DEL VEHICULO DE PLACA AHB171”

*dentro de la ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada en la misma
oportunidad.”.*

Que revisada la Resolución No. 1278/02 de 2019 se observó que en el citado acto administrativo se omitió hacer las siguientes precisiones:

Que teniendo en cuenta que, a la fecha de la declaratoria de abandono, la propiedad del vehículo de placas **AHB171** es indeterminada, es también necesario indicar que la señora **NOHORA MARIELA MELO DE CHAVEZ** identificada con cédula de ciudadana N° **35318527**, realizó el pago de SIETE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$7.715.200) M/CTE, por concepto del servicio de parqueadero y grúa, como consta en el comprobante de pago de liquidación vehículo remanente N° 0637269 obrante en el expediente a folio 33, el día 28 de junio de 2019, **sin hacer el retiro del vehículo de los patios.**

Que, en virtud de ello, este despacho observo que en el artículo sexto de la Resolución No. 1278/02 de 2019, se emitió la siguiente orden:

*“ARTICULO SEXTO: En el evento en que no se cubra la totalidad del valor generado por el servicio de patios y grúa, los saldos pendientes por tal concepto serán objeto de cobro coactivo por parte de la **Dirección de gestión de cobro** de la Secretaria Distrital de Movilidad, al (a) señor (a) **NOHORA MARIELA MELO DE CHAVEZ** identificada con cédula de ciudadana N° **3531852**, previo agotamiento del trámite de Ley para cuyos efectos se deberán remitir los soportes respectivos”*

Que, en virtud de ello, es de dar alcance a lo establecido, en el sentido de indicar que, los montos causados con posterioridad al traspaso y registro a persona indeterminada, continuarán causándose hasta la firmeza del acto administrativo que declaró el abandono. En todo caso, los valores generados desde la fecha de la inmovilización y hasta la ejecutoria del acto administrativo serán objeto de registro en la contabilidad de la Secretaría.

Que si, una vez enajenados los vehículos, los mencionados valores no son cubiertos con el producto de la venta, los mismos serán objeto, de depuración de cartera por parte del respectivo comité, para los casos del término de indeterminación, a fin que desde ésta última instancia se defina el destino de los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR. ADICIÓNENSE el artículo quinto de la Resolución. 1278/02 del 24 de mayo de 2019, la cual quedará así:

ARTICULO QUINTO ORDÉNESE a la Dirección de Atención al Ciudadano LIQUIDAR los servicios de grúa y parqueadero desde la fecha en que se produjo el registro y traspaso a persona indeterminada, así como los costos asociados al proceso administrativo que se surte hasta la ejecutoria del acto administrativo que declaró el abandono, DEDUCIR, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 230960 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCION 1278-02 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2019 DEL VEHICULO DE PLACA AHB171”

Sudameris, la suma de dinero en la que la entidad incurrió con el fin de soportar los costos de enajenación, de conformidad a la parte motiva de este proveído.”

PARÁGRAFO PRIMERO Una vez realizadas las deducciones ordenadas en el artículo anterior, la **Dirección de Atención al Ciudadano** deberá remitir los reportes respectivos de los valores obtenidos por la enajenación del bien y de los descuentos realizados por concepto de costos asociados, a la Subdirección Financiera de entidad para lo de su competencia.”

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los valores que se causen con posterioridad a la fecha de traspaso a persona indeterminada, y que no fuesen cubiertos con el producto de la enajenación, serán objeto de registro contable a fin de que el comité de depuración defina qué hacer con los mismos, con miras a la normalización de la cartera del Tesoro Público Distrital. Lo anterior conforme lo dispuesto en el inciso 11° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente de placa **AHB171**, incluido en la Resolución 1278-02 del 24 de mayo de 2019, permaneciendo los demás apartes, incómunos.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICACIÓN. Notificar a los terceros que puedan resultar con interés, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 del CPACA, advirtiéndole que contra el presente procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del CPACA.

Dada en Bogotá D.C. a los veintitres día(s) del mes de Agosto de 2023.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE



Alejandra Rojas Posada
Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 23-08-2023 11:35 PM

Revisó: Marcela Zuluaga Franco
Elaboró: Lina Marcela Valero Parra

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 313780

(17 de octubre de 2023)

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 3, 6 y 121 de la Ley 769 de 2022, los numerales 5 y 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Constitución Política consagra que Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado, entre otros principios, en el respeto de la dignidad humana.

Que el artículo 13 ídem señala que todas las personas nacen iguales y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades. En este sentido, establece como deber del Estado promover condiciones para que la igualdad sea real y proteger especialmente a aquellas personas que por sus condiciones económicas, físicas o mentales se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.

Que el artículo 24 íbidem señala que todo colombiano puede circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la Ley.

Que el artículo 82 ejusdem establece que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que el artículo 5 de la Ley 9 de 1989 *“Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”*, define el espacio público como *“(...) el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes”*.

Que la Ley 105 de 1993 *“Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones”* establece el acceso al transporte como uno de los principios del transporte público. Al respecto, el numeral 1 del artículo 3 de la mencionada ley señala que las autoridades competentes deben promover el establecimiento de condiciones para el uso de la infraestructura de transporte y servicios de transporte público de pasajeros por personas con discapacidad física, sensorial o psíquica.

Que en el artículo 1 de la Ley 769 de 2002 *“Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”* establece que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, (...) *“todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.”*(...).

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

Que el artículo 91 ibídem, modificado por el artículo 16 de la Ley 1383 de 2010 dispone que: *"Todo conductor de vehículo de servicio público de transporte terrestre automotor debe recoger o dejar pasajeros exclusivamente en los sitios permitidos por las autoridades competentes y conforme con las rutas y horarios, según sea el caso..."*

Que el artículo 121 ídem establece respecto de los paraderos que *"Las autoridades de tránsito, en coordinación con las demás autoridades, fijarán la ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte masivo siguiendo las políticas locales de planeación e ingeniería de tránsito"*.

Que el numeral 1 del artículo 14 de la Ley Estatutaria 1618 de 2013 *"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"* establece que *"corresponde a las entidades públicas y privadas encargadas de la prestación de los servicios públicos, de cualquier naturaleza, tipo y nivel, desarrollar sus funciones, competencias, objetos sociales, y en general, todas las actividades, siguiendo los postulados del diseño universal, de manera que no se excluya o limite el acceso en condiciones de igualdad, en todo o en parte, a ninguna persona en razón de su discapacidad. Para ello, dichas entidades deberán diseñar, implementar y financiar todos los ajustes razonables que sean necesarios para cumplir con los fines del artículo 9° de la Ley 1346 de 2009"*.

Que así mismo, el numeral 3 del artículo 14 ibídem establece que *"Las entidades municipales y distritales, con el apoyo del gobierno departamental y nacional, y respetando la autonomía de cada región, deberán diseñar, en un término no mayor a 1 año, un plan de adecuación de vías y espacios públicos, así como de accesibilidad al espacio público y a los bienes públicos de su circunscripción. En dicho plan deberán fijarse los ajustes razonables necesarios para avanzar progresivamente en la inclusión de las personas con discapacidad, establecer un presupuesto y un cronograma que, en no más de 10 años, permita avanzar en niveles de accesibilidad del 80% como mínimo. Dicho plan deberá fijar los criterios de diseño universal que deberán ser acatados en todas las obras públicas y privadas de la entidad pública a partir de su adopción"*.

Que el artículo 7 del Decreto Nacional 1538 de 2005, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997"* establece que los elementos del espacio público deben ser diseñados y construidos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en dicho Decreto. Así las cosas, de acuerdo con la precitada norma, los elementos del mobiliario urbano instalados en las vías peatonales deben ser detectables por todas las personas, en especial, por aquellas que presenten discapacidad visual o de baja visión.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 324 de 2014, *"Por el cual se adoptan medidas para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en el Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, se debe disponer de infraestructura adecuada que permita a las personas con discapacidad acceder a los paraderos del SITP.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 ibídem, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 776 de 2019 *"Por medio de la cual se modifica el artículo 5 del Decreto Distrital 324 de 2014"* TRANSMILENIO S.A. priorizará la implementación de la flota vehicular accesible,

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

teniendo en cuenta, entre otras consideraciones, *“el uso frecuente de paraderos, que, dependiendo de su ubicación, permitan el acceso de forma segura a las Personas con Discapacidad, especialmente en condiciones de alta pendiente”*.

Que el artículo 6 ídem establece como prioridad la adecuación de los paraderos del Sistema Integrado de Transporte Público, con tecnología, diseño y contenido accesible a los diferentes tipos de discapacidad.

Que mediante Resolución 264 de 2015 *“Por la cual se fijan las condiciones técnicas y de accesibilidad para los paraderos de transporte público en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP, así como los criterios y procedimientos para su ubicación dentro del área urbana del Distrito Capital”* expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad se fijaron las condiciones técnicas y de accesibilidad para los paraderos de transporte público en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, así como los criterios y procedimientos para su ubicación dentro del área urbana del Distrito Capital.

Que el anexo técnico de dicha resolución establece, entre otros aspectos, las características técnicas de los módulos con información braille ubicados en los paraderos sobre la malla vial arterial, intermedia y en circuitos de movilidad local.

Que mediante Resolución 303 de 2016 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 264 de 2015 y se dictan otras disposiciones”*, la Secretaría Distrital de Movilidad, modificó las especificaciones de la placa braille contenidas en el anexo técnico de la Resolución 264 de 2015, como parte de las necesidades de mejora para el acceso de las personas con discapacidad visual al transporte público de la ciudad.

Que de acuerdo con la Resolución 269 de 2020 *“Por medio de la cual se modificó la Resolución 264 de 2015 y se dictan otras disposiciones”*, la Secretaría Distrital de Movilidad actualizó el anexo técnico de la Resolución 264 de 2015.

Que el artículo 133 del Decreto Distrital 555 de 2021 *“Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”*, establece que los paraderos, entre otros elementos, hacen parte del mobiliario urbano, y su diseño se debe ajustar a principios de accesibilidad, funcionalidad, durabilidad y sostenibilidad ambiental, de acuerdo con las condiciones que para el efecto se reglamenten. Así mismo, establece que los elementos del mobiliario se deben ajustar al principio de accesibilidad universal de tal forma que respondan a las necesidades de toda la población, en especial, de las personas con discapacidad y de talla baja.

Que el artículo 160 ídem define las condiciones para la intervención de corredores verdes y, de forma particular, en el numeral 3 establece la siguiente condición: *“Construir e instalar estaciones y paraderos para el transporte público, que cumpla con los criterios de diseño bioclimático, y los principios de diseño universal establecidos en la Resolución 269 de 2020 de la Secretaría Distrital de Movilidad o la que la modifique, adicione o sustituya en concordancia con lo contenido en el Manual de Espacio Público”*.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

Que mediante Decreto Distrital 263 de 2023 “*Por el cual se adopta el Manual de Espacio Público de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*” se adopta el Manual de Espacio Público de Bogotá D.C., junto a su anexo denominado “*Cartilla de Mobiliario Urbano*”; así mismo, establece que el Manual de Espacio Público es aplicable a los elementos que constituyen el Sistema de Espacio Público Peatonal para el Encuentro, incluido el espacio público para la movilidad en Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 555 de 2021.

Que el artículo 4 ibídem respecto de la actualización e incorporación de la Cartilla de Mobiliario Urbano en el Manual de Espacio Público establece que:

“El Manual de Espacio Público actualiza e incorpora en su documento anexo la “Cartilla de Mobiliario Urbano”, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 133 del Decreto Distrital 555 de 2021. Lo anterior, sin perjuicio de que se permita, en el marco de “proyectos especiales de espacio público”, de que trata el Decreto Distrital 555 de 2021, proponer e instalar mobiliario diferente al contenido en la citada Cartilla para atender las singularidades del contexto, cumpliendo con parámetros de accesibilidad universal, funcionalidad, durabilidad e innovación.

Parágrafo. *El anexo “Cartilla de Mobiliario Urbano” del Manual de Espacio Público es indicativo. Corresponde a la entidad administradora del espacio público proponer y gestionar la instalación de mobiliario que complementa el espacio público, en lo relacionado con su competencia, de acuerdo con lo definido en el Manual sin que esto implique una modificación o actualización del señalado anexo”.*

Que teniendo en cuenta que las condiciones de movilidad de las personas con discapacidad varían, dado que sus necesidades de viaje son dinámicas, la Secretaría Distrital de Movilidad, suscribió el contrato de consultoría 20171639 cuyo objeto fue “*Actualización caracterización socioeconómica y patrones de viaje de las personas con movilidad reducida permanente en la ciudad de Bogotá D.C.*”, cuyo alcance consistió en actualizar la caracterización de la población con discapacidad, caracterización de los viajes, las barreras para la movilidad de las personas con discapacidad.

Que dentro de los resultados del estudio se estableció que una de las mayores barreras a las que se enfrentan las personas con discapacidad, son aquellas asociadas a la infraestructura de los paraderos del SITP zonal; y se evidenció que no se contaba con zonas de espera adecuadas que facilitarían la transitabilidad, conectividad y accesibilidad de los usuarios, en especial de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida al Sistema de transporte Público de la ciudad.

Que de acuerdo con la información reportada por Transmilenio S.A, en la mesa de seguimiento al Plan de Movilidad Accesible la flota vehicular accesible del SITP ha aumentado, de tal forma que a diciembre de 2022, aproximadamente el 66 % de los vehículos permiten el ingreso de personas con discapacidad y/o movilidad reducida, se requieren condiciones especiales en la infraestructura de espacio público zonal que permitan el ascenso y descenso seguro de los pasajeros y por lo tanto, la accesibilidad a todos los usuarios del sistema.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

Que en el marco de la implementación de nuevo mobiliario y adecuación de paraderos de la ciudad, es necesario que se tengan en cuenta los lineamientos definidos en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución **“LINEAMIENTOS PARA ADECUAR O CONSTRUIR PARADEROS CON CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD”** como parte del desarrollo de soluciones que prioricen al peatón y a los usuarios del transporte público, generando espacios con criterios de accesibilidad, seguridad y caminabilidad.

Que la Subdirección de Transporte Público de la SDM, en coordinación con las Subdirecciones de Infraestructura, Bicicleta y Peatón, la Oficina de Seguridad Vial y Transmilenio elaboraron el anexo técnico **“LINEAMIENTOS PARA ADECUAR Y/O CONSTRUIR PARADEROS CON CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD”** en el que se exponen los lineamientos para la ubicación y adecuación de zonas de espera en paraderos operativos y proyectados asociados al componente zonal del SITP, intermunicipal y metropolitano, así mismo, frente al mobiliario y la señalización a implementar, con el fin de brindar paraderos seguros y accesibles para todas las personas.

Que es preciso definir lineamientos para los diferentes tipos de paraderos de transporte público, en el que se incluya también el servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera (transporte intermunicipal) y el transporte masivo de pasajeros metropolitano.

Que a la fecha ya se encuentran implementados los paraderos requeridos para el ascenso y descenso de pasajeros para las rutas del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, de acuerdo con las condiciones existentes en la infraestructura vial del Distrito Capital y solo se están implementando nuevos paraderos por modificaciones o ajustes de los trazados de las rutas, por lo tanto, se hace necesario implementar mecanismos que permitan articular acciones entre las diferentes entidades competentes, con el fin mejorar las condiciones físicas y de accesibilidad de los paraderos existentes.

Que adicionalmente la expedición de esta resolución tiene como finalidad unificar todos los lineamientos y criterios para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad y normativa aplicable, evitando dispersión innecesaria, por lo que se hace necesario derogar las Resoluciones SDM 264 de 2015, 303 de 2016 y 269 de 2020.

Que bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Movilidad y Transmilenio, se realizarán mesas técnicas de trabajo y seguimiento, a las que se convocará al DADEP, IDU, UMV, la Terminal de Transporte S.A, las Alcaldías locales, entre otras entidades que se consideren pertinentes, con el fin de coordinar acciones que permitan reducir o superar las barreras físicas y de seguridad del espacio público asociado a los paraderos.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el anexo técnico denominado **“Lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”**, incorporando los lineamientos para adecuar o construir los paraderos zonal del SITP, intermunicipal y metropolitano.

Que con el fin garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA, el artículo 10 del Decreto Distrital 474 de 2022, la Secretaría

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”

Distrital de Movilidad publicó el proyecto del presente acto administrativo en la plataforma Legalbog Participa del 11 al 21 de septiembre 2023, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía las cuales fueron atendidas y constan en la respectiva matriz de observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar el anexo técnico “Lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad”, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las entidades que tengan a su cargo la adecuación o construcción de paraderos asociados al componente zonal del SITP o al servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros metropolitano o por carretera, ubicados en la jurisdicción de Bogotá D.C., deberán cumplir con los lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad adoptados mediante la presente Resolución.

Parágrafo. La planeación de proyectos y la estructuración de contratos que se desarrollen a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución y que incorporen la adecuación o construcción de paraderos de transporte público ubicados en Bogotá D.C. deberán atender los lineamientos adoptados en el presente acto administrativo.

Los contratos o proyectos que para la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren suscritos o en ejecución podrán atender los lineamientos de los que trata esta Resolución si, de forma voluntaria, las entidades a cargo lo consideran viable.

ARTÍCULO 3. Accesibilidad de los paraderos del SITP. La Secretaría Distrital de Movilidad articulará con Transmilenio y demás entidades del sector movilidad, las acciones para la intervención del espacio público, a fin de que se implementen de forma gradual, y de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, los lineamientos del anexo técnico que hacen parte de la presente Resolución, para mejorar la accesibilidad del espacio público, incluidos los paraderos del SITP y del transporte intermunicipal.

ARTÍCULO 4. Seguimiento. Bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Movilidad y Transmilenio S.A, se realizarán mesas técnicas trimestrales en las que se convocará al Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP), Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAEMRV), la Terminal de Transporte de Bogotá S.A, las Alcaldías locales, entre otras entidades que se consideren pertinentes, con el fin de coordinar acciones que permitan reducir o superar las barreras físicas y de seguridad del espacio público asociado a los paraderos.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

6

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 313780 DE 2023

*“Por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir
paraderos con condiciones de accesibilidad”*

ARTÍCULO 5. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las Resoluciones SDM 264 de 2015, 303 de 2016 y 269 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los diecisiete día(s) del mes de Octubre de 2023.



Deyanira Consuelo Avila Moreno
Secretaria de Despacho

Firma mecánica generada en 17-10-2023 06:17 PM

Anexos: 82 FOLIOS

Aprobó: Yazmin Andrea Gomez Castro-Dirección de Normatividad y Conceptos
Aprobó: Oscar Julian Gomez Cortes-Subsecretaría de Política de Movilidad
Aprobó: Paulo Andres Rincon Garay-Subsecretaría de Gestión Jurídica
Aprobó: Ruth Dary Borrero Gómez-Subdirección de Transporte Público
Aprobó: Susana Morales Pinilla-Dirección de Planeación de la Movilidad
Elaboró: Yudesly Rodriguez Duitama
Claudia Patricia Benavidez Córdoba- Subdirección de Transporte Público
Diana Patricia Naranjo – Subdirección de Transporte Público
Yeison Vidal Gómez S - Subdirección de Transporte Público
Henry Vladimir Cruz – Subdirección de Infraestructura

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LINEAMIENTOS PARA ADECUAR O CONSTRUIR PARADEROS CON
CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD

BOGOTÁ D.C., JULIO DE 2023

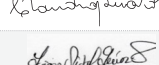
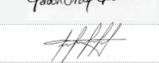
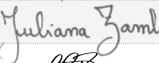
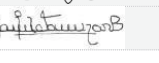
1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LINEAMIENTOS PARA ADECUAR O CONSTRUIR PARADEROS
CON CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD

Aprobó	Óscar Julián Gómez Cortés	Subsecretario de Política de Movilidad	
Aprobó	Susana Morales Pinilla	Directora de Planeación para la Movilidad	
Revisó	Ruth Dary Borrero Gómez	Subdirectora de Transporte Público	
Revisó	Diana Carolina Ramos	Subsecretaría de Política de Movilidad	
Revisó	Diego Suárez	Subdirector de Infraestructura	
Revisó	Oscar Mauricio Velásquez Bobadilla	Subdirector de la Bicicleta y Peatón	
Elaboró	Claudia Benavides	Subdirección de Transporte Público	
Elaboró	Yeison Gómez	Subdirección de Transporte Público	
Elaboró	Henry Vladimir Cruz	Subdirección de Infraestructura	
Revisó	Juliana Zambrano	Subdirección Bici-Peatón	
Revisó	Jhon Fernando Pesca	Subdirección Bici-Peatón	
Revisó	Yuly Alexandra Cubillos	Oficina de Seguridad Vial	
Revisó	Manuel Vanegas	TRANSMILENIO S.A.	



CONTENIDO

ÍNDICE DE IMÁGENES	5
ÍNDICE DE TABLAS	8
Nota	9
INTRODUCCIÓN	10
ABREVIATURAS	11
GLOSARIO	13
1. CRITERIOS UBICACIÓN DE PARADEROS	21
1.1 UBICACIÓN - VISIBILIDAD	22
1.2 ZONA DE ESPERA	23
1.3 SEÑALIZACIÓN	24
1.4 PASOS DE PEATONES	25
1.5 ILUMINACIÓN	25
1.6 AUDITORÍAS E INSPECCIONES DE SEGURIDAD VIAL	25
2. REQUISITOS PARADEROS	27
2.1 INFORMACIÓN DE BUSES ACCESIBLES	27
2.2 DIMENSIONES Y TIPOLOGÍAS DE LOS BUSES	28
2.3 ANCHO DEL PARADERO	31
2.4 LONGITUD DEL PARADERO	32
2.5 COMPOSICIÓN DE LA ZONA DE ESPERA DEL PARADERO	38
2.6 CONTEXTO URBANO DEL PARADERO	50
2.7 SEÑALIZACIÓN/ INFORMACIÓN	59
2.8 CONEXIONES ENTRE PARADEROS (MÚLTIPLES Y OPUESTOS)	67

3.	PARADEROS PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL Y METROPOLITANO	69
3.1	CRITERIOS DE UBICACIÓN	69
3.2	DIMENSIÓN Y TIPOLOGÍA DE BUSES	69
3.3	LONGITUD DEL PARADERO	70
3.4	SEÑALIZACIÓN VERTICAL DEL PARADERO	71
4.	PARADEROS TEMPORALES POR OBRAS	72
5.	MESA TÉCNICA DE PARADEROS	74
6.	PEDAGOGÍA	75
6.1	ORIENTADA AL USUARIO	75
6.2	ORIENTADA A LA CIUDADANÍA	75
6.3	ORIENTADA A OPERADORES	75
7.	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN	77
	FUENTES Y REFERENCIAS	79

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Representación de un bus con elevador central	27
Imagen 2. Representación de un bus piso bajo con rampa central	28
Imagen 3. Representación de un vehículo tipo busetón con elevador posterior	28
Imagen 4. Envolvente de puertas según las características de los vehículos	29
Imagen 5. Perfil vial malla intermedia	30
Imagen 6. Perfil sección andén tipo	31
Imagen 7. Zona de espera de 13.60 metros, longitud recomendada.	32
Imagen 8. Zona de espera opcional de 7.6 metros Señal vertical intermedia	33
Imagen 9. Zona de espera opcional de 9,1 metros Señal vertical intermedia	33
Imagen 10. Zona de espera opcional de 9,4 metros Señal vertical intermedia	34
Imagen 11. Zona de espera opcional de 10,3 metros Señal vertical intermedia	34
Imagen 12. Zona de espera opcional de 10,9 metros Señal vertical atrás	35
Imagen 13. Zona de espera opcional de 10,9 metros Señal vertical intermedia	35
Imagen 14. Zona de espera opcional de 11,8 metros Señal vertical intermedia	36
Imagen 15. Zona de espera opcional de 12,1 metros Señal vertical intermedia	36
Imagen 16. Zona de espera opcional de 13,6 metros Señal vertical intermedia	37
Imagen 17. Zona de espera opcional de 13,6 metros Señal vertical atrás	37
Imagen 18. Zona de espera del paradero	38
Imagen 19. Señal podotáctil guía	39
Imagen 20. Franja podotáctil guía	40
Imagen 21. Señal podotáctil alerta.	40

Imagen 22. Puntos de decisión.	41
Imagen 23. Bordillo A10	41
Imagen 24. Proyección paradero con Configuración Tipo A - genérico	43
Imagen 25. Proyección paradero con Configuración Tipo B - genérico.	43
Imagen 26. proyección paradero con Configuración Tipo C - genérico	44
Imagen 27. Zona paradero - caso A1 - 5 metros * 13.60 metros - Estándar	45
Imagen 28. Zona paradero - caso A2 - 5 metros * 13.60 metros - Transición máxima a 45° con señalización podotáctil preexistente en Espacio Público	45
Imagen 29. Zona paradero - caso A3; 5 metros * 13.60 metros - Estándar vinculado a espacio público sin señalización podotáctil preinstalado en el espacio público	46
Imagen 30. Zona paradero - caso A4 - 4,80 metros * 13.60 metros - Estándar	46
Imagen 31. Zona paradero - caso B1 - 3,70 - 4,79 metros * 13.60 metros - Estándar	47
Imagen 32. Zona paradero - caso B2 3,70 - 4,79 M * 13.60 metros - Transición máxima a 45° con señalización podotáctil preexistente en Espacio Público	47
Imagen 33. Zona paradero - caso B3; 3,70 - 4,79 metros * 13.60 metros - Estándar vinculado a espacio público sin señalética podotáctil preinstalada en el espacio público	48
Imagen 34. Zona paradero - caso B4; 3,50 - 3,69 metros* 13.60 metros - Estándar	48
Imagen 35. Zona paradero - caso C1; 3 - 3,49 metros * 13.60 metros - Estándar	49
Imagen 36. Zona paradero - caso C2; 2 - 2,99 metros * 13.60 metros - Estándar	49
Imagen 37. Zona paradero - caso C3; 1,8 a 1,99 metros * 13.60 metros - Estándar	50
Imagen 38. Ejemplo de intersección accesible	50
Imagen 39. Detalle paso seguro	51
Imagen 40. Paradero de carga y descarga.	52
Imagen 41. Espacios permitidos para la instalación de mobiliario urbano.	53
Imagen 42. Demarcación de la Ciclorruta en zona de paradero con textura o pintura sobre el segmento de la ciclorruta en andén.	55



Imagen 43. Señal vertical complementaria propuesta	56
Imagen 44. Paradero con ciclorruta tipo A	57
Imagen 45. Paradero con ciclorruta tipo B1 - propuesta señalización Tapete.	58
Imagen 46. Paradero con ciclorruta Tipo B2 - propuesta señalización Tapete.	58
Imagen 47. Paraderos en andenes de 1.80 metros	61
Imagen 48. Paraderos en andenes de 5.00 metros	61
Imagen 49. Paraderos en andenes de 6.80 metros	62
Imagen 50. NTC 4139 Símbolo gráfico accesibilidad de las personas al medio físico y su ubicación en la zona de espera.	62
Imagen 51. NTC 4139 segunda actualización - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo Gráfico	63
Imagen 52. Ubicación Indicador de acceso.	63
Imagen 53. Modelo operativo de un paradero	64
Imagen 54. Demarcación de paradero	64
Imagen 55. señalización vertical los paraderos múltiples	65
Imagen 56. Características de la señalización vertical	66
Imagen 57. Instalación módulo braille.	67
Imagen 58. Conexión entre paraderos	68
Imagen 59. Modelación servicio intermunicipal. Zona aproximación: 14 metros, zona de espera: 12m zona de despeje: 7m.	70
Imagen 60. Paradero de servicio intermunicipal. Zona aproximación: 14 metros, zona de espera: 12m, zona de despeje: 7m	71
Imagen 61. Implementación paraderos temporales en zonas PMT	72
Imagen 62. Propuesta de demarcación paraderos temporales por obras	73
Imagen 63. Interacción entre los usuarios el mobiliario de paradero, la flota del Sistema y una base de datos en tiempo real	77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Longitud de zona de espera según características de los vehículos y tipo de servicios	30
Tabla 2. Clasificación de paraderos según ancho andén.	42
Tabla 3. Características de vehículos intermunicipales	69

Nota

En zonas de la ciudad en las cuales no se cuente con las condiciones de espacio público ideales para la implementación de un paradero bajo los lineamientos del presente documento, se deberán hacer las adecuaciones que permita el espacio público disponible, con el fin de cubrir la demanda del servicio con seguridad, accesibilidad y comodidad.

No obstante; en condiciones particulares, las entidades a cargo del proyecto consultarán, articularán y concertarán con las entidades encargadas del sistema de transporte, el espacio público y su infraestructura de soporte, el desarrollo de soluciones que prioricen al peatón y a los usuarios del transporte público; de acuerdo con las características del espacio disponible, la accesibilidad, las posibilidades de intervención, la gradualidad de las mismas y el presupuesto disponible.



INTRODUCCIÓN

En este documento se exponen los lineamientos para la ubicación y adecuación de zonas de espera en paraderos operativos y proyectados asociados al componente zonal del SITP, intermunicipal y metropolitano; así mismo, las recomendaciones frente al mobiliario y la señalización por implementar. Igualmente, se plantean los lineamientos respecto al mobiliario y señalización que se deben implementar en estos sitios con el fin de generar accesibilidad, seguridad y protección a los usuarios de transporte público por parte de las diferentes entidades que participan en el proceso, lideradas por la Secretaría Distrital de Movilidad con el fin de brindar paraderos seguros y accesibles para todas las personas, de manera que se mitiguen los problemas de seguridad vial asociados con los paraderos del sistema

Las entidades distritales, metropolitanas y las empresas de servicios públicos que tienen incidencia en el espacio público deben incluir acciones para eliminar barreras o mitigar obstáculos alrededor de la zona del paradero. Algunas de estas entidades son:

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), Secretaría Distrital de Planeación (SDP), Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UMV), Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), Instituto Para la Economía Social (IPES), TRANSMILENIO S.A, Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), Alcaldías Locales, empresas prestadoras de servicios públicos; Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, Empresa de Teléfonos de Bogotá, ENEL-CODENSA, GRUPO VANTI - GAS NATURAL, empresas de telecomunicaciones, y otras empresas y entidades públicas y privadas.

La Secretaría Distrital de Movilidad, o quien ésta designe, realizará acciones de control al estacionamiento en los paraderos y sus inmediaciones, a fin de mejorar las condiciones de operación de dichos paraderos.

ABREVIATURAS

ASV:	Auditorías de seguridad vial
ARM:	Agencia Regional de Movilidad
CNTT:	Código Nacional de Tránsito Terrestre
DADEP:	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
EAAB:	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
ETB:	Empresa de Teléfonos de Bogotá
ICONTEC:	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
IDRD:	Instituto Distrital de Recreación y Deporte
IDU:	Instituto de Desarrollo Urbano
IPES:	Instituto para la Economía Social
LSC:	Lengua de Señas Colombiana
NTC:	Norma Técnica Colombiana
PcD:	Personas con Discapacidad
PDSV:	Plan Distrital de Seguridad Vial
PMT:	Plan de Manejo de Tránsito
PMR:	Persona con Movilidad Reducida
POT:	Plan de Ordenamiento Territorial
SDA:	Secretaría Distrital de Ambiente
SDG:	Secretaría Distrital de Gobierno



SDM: Secretaría Distrital de Movilidad

SDP: Secretaría Distrital de Planeación

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público

TM S.A.: Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.

UAESP: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

UMV: Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial



GLOSARIO

Accesibilidad: Condición que permite en cualquier espacio o ambiente exterior o interior, el fácil y seguro desplazamiento, y la comunicación de la población en general y en particular, de **las personas**¹ con discapacidad, movilidad y/o comunicación reducida... (Decreto 1660 de 2003, Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad, art. 4).

Ajustes razonables: Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales. (Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la *"Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad"*, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006).

Ayudas técnicas: Aquellos elementos que, actuando como intermediarios entre la persona con alguna discapacidad y el entorno, a través de medios mecánicos o estáticos, facilitan su relación y permiten una mayor movilidad, comunicación y autonomía mejorando su calidad de vida. (Decreto 1660 de 2003, "Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad", art. 4).

Barreras: Cualquier tipo de obstáculo que impida el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con algún tipo de discapacidad. Estas pueden ser:

Actitudinales: Aquellas conductas, palabras, frases, sentimientos, preconcepciones, estigmas, que impiden u obstaculizan el acceso en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad ² a los espacios, objetos, servicios y en general a las posibilidades que ofrece la sociedad;

Comunicativas: Aquellos obstáculos que impiden o dificultan el acceso a la información, a la consulta, al conocimiento y en general, el desarrollo en condiciones de igualdad del proceso comunicativo de las personas con discapacidad a través de cualquier medio o modo de comunicación, incluidas las dificultades en la interacción comunicativa de las personas.

¹ el texto en negrilla se modifica de su fuente original por lenguaje incluyente (original: "individuo")

² el texto en negrilla se modifica de su fuente original por lenguaje incluyente (original: "y/o en situación de")



Físicas: Aquellos obstáculos materiales, tangibles o contruidos que impiden o dificultan el acceso y el uso de espacios, objetos y servicios de carácter público y privado, en condiciones de igualdad por parte de las personas con discapacidad.

(Ley Estatutaria 1618 de 2013, "Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad").

Bocacalle: Embocadura de una calle en una intersección. (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Bordillo o sardinel: Elemento de concreto u otros materiales, ubicado a nivel superior de calzada y que sirve para delimitarla. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015)

Braille: Es el sistema de lecto-escritura que utilizan las personas ciegas, se basa en la combinación de seis puntos en relieve ordenados en dos columnas para ser leído con el tacto. Su nombre se debe al ciego francés Louis Braille. (<https://www.inci.gov.co/transparencia/25-glosario>)

Calzada: Zona de la vía destinada a la circulación de vehículos (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Carril: Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Carril ciclopreferente: En este caso, el concepto de uso compartido se aplica a un carril de la calzada, habitualmente en calles de múltiples carriles. En el carril ciclopreferente el ciclista tiene derecho de circular en paralelo o en el centro del carril y los vehículos motorizados tienen que adaptar su velocidad a la de la bicicleta. (Guía de ciclo-infraestructura para ciudades colombianas - Ministerio de Transporte, 2016. Adoptada por la Resolución 3258 del 3 de agosto de 2018).

Ciclobanda: (...) Las ciclobandas son vías reservadas exclusivamente para circulación en bicicleta segregadas visualmente, es decir, a través de marcas viales, color y otros dispositivos (...). (Guía de ciclo-infraestructura para ciudades colombianas - Ministerio de Transporte, 2016. Adoptada por la Resolución 3258 del 3 de agosto de 2018).

Ciclo-infraestructura: Conjunto formado por la infraestructura pensada para la bicicleta y los componentes que la hacen funcional para este vehículo. (Guía de ciclo-infraestructura para ciudades colombianas - Ministerio de Transporte, 2016. Adoptada por la Resolución 3258 del 3 de agosto de 2018).

Ciclored: Conjunto de tramos e intersecciones viales ciclo-inclusivas. (Guía de ciclo-infraestructura para ciudades colombianas - Ministerio de Transporte, 2016. Adoptada por la Resolución 3258 del 3 de agosto de 2018).

Ciclorruta: Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva³. (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Cruce e intersección: Punto en el cual dos (2) o más vías se encuentran. (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Cruce peatonal: Indicación del lugar y la trayectoria que deben seguir los peatones al atravesar una calzada y definir el área donde un conductor podría anticipar la presencia de un peatón, ciclista, persona en silla de ruedas, o similar, mediante demarcaciones transversales. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015)

Diseño universal: Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El “*diseño universal*” no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten. (Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la “*Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad*”, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006).

Espacio público: Es el conjunto de vías que permiten la conectividad física y digital de cada uno de los modos de transporte que circulan por el área urbana y rural del Distrito Capital. Está conformado por las calles y los corredores por donde se desplazan peatones, ciclistas, vehículos particulares, transporte público de pasajeros urbano, rural y regional, y la carga. (Art. 92 del Decreto 555 de 2021, Por medio del cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.).

Franja de Circulación Pevalonal FCP: Son áreas continuas que permiten el desplazamiento peatonal, la permanencia de las personas y el acceso a los sistemas de transporte público e incorpora los elementos necesarios para la circulación segura de personas con discapacidad y movilidad reducida, así como de las personas cuidadoras y cuidadas. (Decreto 555 de 2021 Plan de Ordenamiento Territorial, Artículo 420).

Lengua de señas colombiana: La lengua de señas es la lengua natural de las personas sordas. Se basa en movimientos y expresiones a través de las manos, los ojos, el rostro, la boca y el cuerpo. Muchas personas sordas se comunican con esta lengua

³ Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito y Transporte. Artículo 2. Definiciones.

y requieren de un intérprete o persona que la maneje para relacionarse con oyentes que no la conocen. (Portal web - Instituto Nacional para Sordos, 2020).

Módulo M-10: elemento que demarca y señala los sitios de parada del transporte público, protegiendo al usuario de la lluvia y el sol. Este elemento modular y de fácil mantenimiento, está compuesto por una estructura principal en acero inoxidable y una cubierta traslúcida en policarbonato. (Cartilla de Mobiliario Urbano - SDP)

Módulo M-12: Es un elemento que demarca y señala los sitios de parada del transporte público protegiendo al usuario de la lluvia y el sol. Este elemento modular y de fácil mantenimiento está compuesto por una estructura principal en acero inoxidable. Es un elemento de mobiliario urbano pensado esencialmente para hacer más cómoda la espera a los usuarios de transporte urbano. (Resolución 2000 de 2021 SDP, Por la cual se incorporan unos elementos desarrollados en el marco del contrato No 186-2000 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP a la Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá y se dictan otras disposiciones")

Panel publicitario M-160: Panel luminoso empleado como elemento informativo. Tiene dos caras iluminadas interiormente para albergar información comercial, institucional o planos de la ciudad que permitan orientar al peatón. Puede ser localizado aisladamente o conformando la cara lateral del paradero. (Cartilla de Mobiliario Urbano - SDP)

Panel informativo M-13: Mobiliario urbano de doble cara tipo tótem: uno frontal que comprende una pantalla digital y una cara de exhibición estática. La pantalla digital despliega a la comunidad, usuarios de la ciudad, residentes, turistas y visitantes, contenido dinámico para despliegue de aplicaciones móviles relacionadas con el territorio y su uso: transporte, comercios, patrimonio, ocio, cultura y orientación. (Resolución 2000 de 2021 SDP, Por la cual se incorporan unos elementos desarrollados en el marco del contrato No 186-2000 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP a la Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá y se dictan otras disposiciones"). (SDM).

Paradero: Punto autorizado para el ascenso y descenso de pasajeros del Transporte Público de Bogotá. Su implementación se realiza en la franja de paisajismo y mobiliario, cuando exista o en el espacio público disponible, y para facilitar su identificación, se demarcarán las dos caras del bordillo de aproximación con una franja de color contrastante (amarillo). De acuerdo con las características del espacio destinado para tal fin, puede implementarse mobiliario urbano y elementos adicionales que brinden información asociada a los servicios de transporte en la zona de espera.
Ver Glosario "zona de espera" (SDM)

Paradero accesible: Punto autorizado para el ascenso y descenso de pasajeros del Transporte Público de Bogotá. Su implementación se realiza en la franja de paisajismo y mobiliario, cuando exista o en el espacio público disponible; para facilitar su identificación, se demarcarán las dos caras del bordillo de aproximación con una

16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

franja de color contrastante (amarillo). De acuerdo con las características del espacio destinado para tal fin, puede implementarse mobiliario urbano y elementos adicionales que brinden información asociada a los servicios de transporte. Adicionalmente podría contar con ayudas técnicas como el logotipo de accesibilidad, indicador de acceso, información en lenguajes accesibles y rampas o vados para facilitar el acceso a la zona de espera, entre otras, y las demás ayudas técnicas que complementan el paradero accesible - **Ver Glosario “zona de espera accesible”** (SDM)

Paradero temporal: Punto autorizado para el ascenso y descenso de pasajeros del Transporte Público, implementado provisionalmente durante la ejecución de una obra de infraestructura.

Paramento: Es la línea continua que generan las fachadas de las edificaciones y determina el límite hasta donde los edificios pueden construir. (tomado de Glosario Plan de Ordenamiento Territorial POT https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/glosario_pot.pdf)

Parqueadero: Lugar público o privado destinado al estacionamiento de vehículos. (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Paso peatonal elevado o a desnivel: Puente o túnel diseñado especialmente para que los peatones atraviesen una vía. (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Paso peatonal a nivel: Zona de la calzada delimitada por dispositivos y marcas especiales con destino al cruce de peatones (Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, República de Colombia, 2002).

Pendiente longitudinal (%): Porcentaje de la inclinación del terreno del componente de espacio público que se está analizando, en el sentido de la marcha. (Glosario portal web, Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, 2019)

Pendiente transversal (%): Porcentaje de la inclinación del terreno del componente de espacio público que se está analizando, en la dirección perpendicular al sentido de la marcha. (Glosario portal web, Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, 2019)

Pompeyano: Dispositivo que además de cumplir la función de reducir la velocidad de los vehículos, sirve como paso peatonal o de bicicletas. Su rasante se debe situar a un nivel hasta 0,1 metros sobre la rasante normal de la vía vehicular. El efecto en los vehículos automotores y las motocicletas es similar, obligando a todo el tránsito a reducir su velocidad de manera pareja. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015)

Referencia de acceso en piso: Sirve para ubicar por diferencia de textura, la zona de ascenso al bus por parte de los usuarios con discapacidad visual dentro del paradero. Puede emplearse como referencia la técnica de concreto estriado u otra similar para conseguir una superficie rugosa, estampando líneas transversales en relieve que puedan ser fácilmente identificadas. (SDM).

Refugio peatonal: Diseño geométrico sobre la calzada que permite otorgar en esta una zona protegida a los peatones que hacen uso de un Paso Cebra o de un Paso Peonatol Regulado por Semáforo. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015)

Semáforo peatonal sonoro: Son dispositivos de tránsito instalados con el propósito exclusivo de dirigir el tránsito de peatones con discapacidad sensorial en intersecciones vehiculares, pueden tener involucrada señal sonora (botón de demanda más bocina) que emite 2 tipos de sonido uno para la calle y otro para la carrera. (SDM).

Señalización podotáctil. Superficie normalizada con elementos instalados en itinerarios peatonales, que en determinados puntos ofrece información y orientación a las personas con limitación visual. (Norma Técnica Colombiana 5610 - Accesibilidad al medio físico. Señalización podotáctil, ICONTEC, Colombia, 2018).

Señal podotáctil alerta. Elemento utilizado para advertir sobre la presencia de riesgos, peligros y/o puntos de decisión con los que se encuentra el peatón. (Norma Técnica Colombiana 5610 - Accesibilidad al medio físico. Señalización podotáctil, ICONTEC, Colombia, 2018)

Señal podotáctil guía. Elemento utilizado para indicar la dirección de desplazamiento o punto de referencia. (Norma Técnica Colombiana 5610 - Accesibilidad al medio físico. Señalización podotáctil, ICONTEC, Colombia, 2018)

Señalización horizontal: corresponde a la aplicación de marcas viales, conformadas por líneas, flechas, símbolos y letras que se pintan sobre el pavimento, bordillos o sardineles y estructuras de las vías de circulación o adyacentes a ellas, así como los objetos que se colocan sobre la superficie de rodadura, con el fin de regular, canalizar el tránsito o indicar la presencia de obstáculos. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015).

Señalización sonora: Es la que mediante sonidos efectúa la comunicación con el usuario, para que pueda actuar. (Decreto 1660 de 2013. Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad, art. 4)

Señalización táctil: Se denomina así a aquella que mediante el sentido del tacto es percibida por el usuario. Se puede utilizar el Sistema Braille o mensajes en alto o bajorrelieve,

18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

para establecer la comunicación con el usuario a efecto de lograr su actuación. (Decreto 1660 de 2013. Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad, Art. 4)

Señalización vertical: son placas fijadas en postes o estructuras instaladas sobre la vía o adyacentes a ella, que mediante símbolos o leyendas determinadas cumplen la función de prevenir a los usuarios sobre la existencia de peligros y su naturaleza, reglamentar las prohibiciones o restricciones respecto del uso de las vías, así como brindar la información necesaria para guiar a los usuarios de las mismas. (Manual de Señalización Vial 2015. Adoptado mediante la Resolución 1885 del 17 de junio de 2015)

Señalización visual: Es la que, mediante figuras, pictogramas o texto, efectúa la comunicación en forma visual con el usuario para que pueda actuar. (Decreto 1660 de 2013, Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad, Art. 4)

Símbolo gráfico de accesibilidad: Símbolo usado para informar al público que lo señalizado es accesible, franqueable y utilizable por todas las personas. (Norma Técnica Colombiana 4139 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo Gráfico. Características generales, ICONTEC, Colombia, 2012).

Tótem informativo SITP M-14: Mobiliario urbano de doble cara tipo tótem: uno frontal que comprende una pantalla digital y una cara de exhibición estática. La pantalla digital despliega a la comunidad, usuarios de la ciudad, residentes, turistas y visitantes, contenido dinámico para despliegue de aplicaciones móviles relacionadas con el territorio y su uso: transporte, comercios, patrimonio, ocio, cultura y orientación. (Resolución 2000 de 2021 SDP, Por la cual se incorporan unos elementos desarrollados en el marco del contrato No 186-2000 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP a la Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá y se dictan otras disposiciones"

Transporte intermunicipal: También conocido como Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera, es un servicio de transporte público con radio de acción nacional el cual está constituido con un conjunto de rutas cuyos orígenes y destino están localizados en diferentes municipios, ciudades y departamentos dentro del perímetro nacional. El servicio es prestado bajo la responsabilidad de una empresa de transporte legalmente constituida y habilitada en esta modalidad, a través de un contrato celebrado entre la empresa y cada una de las personas que utilizan el servicio, para su traslado en una ruta legalmente autorizada (Decreto 1079 de 2015 expedido por el Ministerio de Transporte). Este servicio es regulado por el Ministerio de Transporte y la inspección, vigilancia y control está a cargo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

Transporte metropolitano: Es un servicio de transporte público que se presta entre municipios de un área metropolitana constituida por la ley Decreto 1079 de 2015 expedido por el Ministerio de Transporte). Para el caso del régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, la Agencia Regional de Movilidad es la autoridad de transporte de este servicio en su ámbito geográfico (Ley orgánica 2199 del 2022 del Gobierno Nacional).

Vado: Modificación de la acera mediante planos inclinados que permita salvar la diferencia de nivel entre calzada y acera, facilitando la continuidad en el desplazamiento y el cruce de las vías públicas a todas las personas, en especial a los usuarios de sillas de ruedas, a quienes transportan cochecitos de bebé, carros para traslado de mercaderías entre otros. (Norma Técnica Colombiana 4143 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios y espacios urbanos. Rampas fijas adecuadas y básicas, ICONTEC, Colombia, 2009).

Zona de espera: Zona del paradero destinada para la permanencia, ascenso y descenso de los usuarios al transporte público. **Ver Glosario “paradero”**

Zona de espera accesible: Zona dura del paradero destinada para la permanencia, ascenso y descenso de los usuarios al transporte público, cuenta con condiciones de accesibilidad que facilitan el ascenso y descenso al servicio de transporte público de las PMR y PcD's como señalización podotáctil en correspondencia con el mobiliario urbano disponible y las demás ayudas técnicas que complementan el paradero accesible - **Ver glosario “paradero accesible”**. (SDM-TM S.A 2023).

20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. CRITERIOS UBICACIÓN DE PARADEROS

TRANSMILENIO S.A., como ente gestor del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, es el encargado de establecer la ubicación, asignar la cantidad de rutas en cada paradero a lo largo de la malla vial existente y de ser necesario dividirlos en diferentes módulos con el fin de minimizar el impacto al tráfico mixto y brindar un mejor nivel de servicio en los paraderos con mayor demanda.

Para la selección de alternativas de ubicación de paraderos y definir su tipología se establecen como criterios principales en condiciones actuales:

- La necesidad del servicio de transporte público de pasajeros
- El número de rutas y la frecuencia de estas.
- La tipología de la ciclo-infraestructura existente (ej. ciclorruta en andén o calzada)
- Las condiciones de espacio público existentes en la zona.
- También podrán tener en cuenta los siguientes criterios y los que establezca el manual operativo del componente zonal del SITP y sus actualizaciones:
- Contar previamente con el trazado mínimo de una ruta
- Propender que la cobertura entre paradas esté balanceada; cuando las condiciones urbanísticas no lo permitan, la distancia entre paraderos debe ser lo más equidistante posible.
- La interdistancia entre paraderos consecutivos debe ser en lo posible entre 300 y 400 metros.
- Asegurar el acceso y la cobertura al sistema de transporte público masivo en sus diferentes modalidades.

Para la implementación de paraderos en proyectos de infraestructura nuevos, se deben hacer las consultas pertinentes a las demás entidades y adicional a los criterios ya mencionados, se deberá tener en cuenta como mínimo lo siguiente, dando prioridad principalmente a los peatones y usuarios del transporte público:

- La tipología de la vía establecida en el Decreto Distrital 555 de 2021 (POT) o la norma que la modifique o sustituya
- La preexistencia de paraderos
- La tipología de la ciclo-infraestructura existente y proyectada

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Con el fin de garantizar la seguridad en la vía de todos los actores del sistema que podrían interactuar en los paraderos, se debe considerar el cumplimiento del documento técnico vigente emitido por la Secretaría Distrital de Movilidad *“Lineamientos Técnicos en Materia de Seguridad Vial; Paraderos Componente Zonal del Sistema Integrado de Transporte Público”* o aquel que lo modifique o sustituya

1.1 UBICACIÓN - VISIBILIDAD

Una buena visibilidad permite reducir la ocurrencia de siniestros viales, facilita la identificación de paraderos por parte de los operadores (conductores) y permite a los usuarios visibilizar el bus oportunamente. Si bien todos los aspectos analizados son importantes de cara a la seguridad vial, este, junto con la señalización, son los más importantes al momento de evitar conflictos entre peatones y los demás actores viales.

Aspectos por considerar para la ubicación y visibilidad de paraderos:

- Ubicarse preferiblemente en tramos de la vía que presenten una adecuada distancia de visibilidad de parada (preferiblemente en tramos rectos), estimada a partir de las características operacionales de la vía, y a la existencia de otros elementos de la sección transversal como sobreanchos y zonas para ascenso y descenso, teniendo en cuenta el Manual de Señalización del Ministerio de Transporte 2015 o aquel que lo modifique.
- Identificación de zonas de cargue y descargue o zonas de estacionamiento.
- Se deben tener en cuenta aspectos generales como los sentidos viales, longitudes de transición, estacionamiento en uno o ambos costados de la vía, número y frecuencia de rutas, tipología de buses, etc.
- No implementar paraderos sobre el inicio o fin de una curva, sobre conectantes vehiculares, agujas de aceleración o desaceleración, de tal forma que la parada de los buses no se convierta en un obstáculo que impida la adecuada visibilidad de los usuarios de la vía y por tanto en un problema de seguridad vial.
- Garantizar, en lo posible, la visibilidad continua de los elementos de señalización.
- En lo posible, evitar ubicar paraderos en aquellas calzadas con pendientes superiores al 15%, en caso de que se requiera la ubicación de paraderos en las mencionadas condiciones, se deberán implementar medidas de mitigación para brindar unas condiciones mínimas de accesibilidad en condiciones de seguridad vial, como las zonas duras para el ascenso y descenso, rampas o vados entre otros y dispositivos de señalización
- En lo posible, no se deben enfrentar paraderos en vías de una calzada con dos carriles y doble sentido de circulación con el fin de evitar la obstrucción al flujo vehicular en condiciones de alto volumen vehicular
- No implementar paraderos al interior de tramos de entrecruzamiento, ni intersecciones en T.

22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Los paraderos deben ubicarse preferiblemente cerca de pasos peatonales seguros como intersecciones semaforizadas o pasos peatonales a nivel, en lo posible en la misma cuadra, con el fin de facilitar un acceso seguro y brindar visibilidad entre el peatón y el conductor.
- La operación de ascenso y descenso de pasajeros no deberá interferir con los pasos peatonales.
- La Secretaría Distrital de Movilidad realizará los ajustes en la señalización en los casos en los que por seguridad vial sea necesario.
- En caso de ser necesario ubicar paraderos en los que se genere un paso a riesgo para los usuarios – peatones, la Secretaría Distrital de Movilidad deberá gestionar la implementación de pasos peatonales seguros, reductores de velocidad, y demás acciones que se requieran para apaciguar el tráfico vehicular.
- En lo posible, no ubicar el paradero en sectores donde existan sumideros o rejillas de drenaje; teniendo en cuenta que el paso constante de los buses puede causar daños a estos elementos, afectando la operación y eventualmente constituirse en un riesgo para los usuarios que circulan y esperan en esta zona.
- Se podrán implementar paraderos sobre bahías existentes para ascenso y descenso de pasajeros previa consulta a la Secretaría Distrital de Movilidad, siempre y cuando no se afecte la operación de las intersecciones.
- La capacidad de la zona de ascenso y descenso de pasajeros estará determinada por su longitud efectiva de parada y la longitud del bus de mayor tamaño que haga uso potencial del paradero.
- Las longitudes de transición, de acceso y salida del paradero facilitarán maniobras seguras para los vehículos de transporte público.
- En el caso de tener que ubicar un paradero en un sitio que colinda con una salida de un parqueadero público o garaje, el lugar debe escogerse después de la salida, logrando así, no obstruir la visual respecto a otro u otros vehículos que puedan estar circulando en la vía y no obstaculice el acceso a estos.
- Facilitar en lo posible, la proximidad con centros de alta afluencia de público como hospitales, centros educativos, de servicios, entre otros; sin afectar la operación de estos equipamientos y la conexión con equipamientos de otros modos de transporte para su integración.
- Se debe evitar, en lo posible, su ubicación en lugares que interfieran con el acceso a estacionamientos públicos o privados. Si dado el caso particular, por las limitantes de espacio público y para no afectar la cobertura del servicio, fuese necesario, la señal no debe obstruir el acceso de los estacionamientos.

1.2 ZONA DE ESPERA

La zona de espera es el espacio destinado para que los usuarios de transporte público permanezcan mientras llega su servicio, por lo cual se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- La zona de espera se establece de acuerdo con las dimensiones mínimas de los vehículos, reportadas en la imagen 4 del presente documento (ver numeral 2.2) y de acuerdo con el ancho del andén disponible, entre otros.
- Las zonas de ascenso y descenso de pasajeros, en lo posible, deben estar libres de obstáculos como bolaridos, postes de servicios públicos, contenedores o canecas de basura, individuos arbóreos, señalización vertical, elementos de mobiliario urbano que no sean destinados para tal fin, entre otros (ver numeral 2.6.4.). En los casos en que existan obstáculos y no puedan reubicarse, se debe implementar señalización podotáctil que los limiten.
- Facilitar la autonomía, seguridad y confort al transporte público en términos de accesibilidad. Adicionalmente se debe propender por mejorar las condiciones de accesibilidad en sus inmediaciones.

1.3 SEÑALIZACIÓN

Una correcta señalización (vertical y horizontal) es fundamental para garantizar la seguridad vial en el entorno. La ubicación de la señalética del paradero será la que garantice su visibilidad y la demarcación del paradero reforzará la identificación de la parada.

Aspectos por considerar para que la señalización cumpla su función:

- Su correcta ubicación y visibilidad desde los sentidos de circulación peatonal.
- La señalización vertical que se requiera implementar en la zona aledaña al paradero no debe afectar la visibilidad de los elementos de la zona de espera.
- La señalética debe cumplir con las especificaciones dispuestas por el ente gestor.
- La demarcación permite delimitar el área de detención para la parada de buses e identifica claramente las zonas de prohibición de estacionamiento de otro tipo de vehículos.
- En zonas compartidas de infraestructura para el ciclista y de transporte público, se debe armonizar la señalización para brindar mayor seguridad a todos los actores viales involucrados
- La señalización debe cumplir con las especificaciones dispuestas en el Manual de Señalización vigente.

Nota: Cada intervención de señalización se realizará de acuerdo con las competencias de cada entidad.

1.4 PASOS DE PEATONES

Con el fin de facilitar el cruce de los peatones en las proximidades de los paraderos, es necesario realizar la gestión para la adecuación de pasos peatonales con las entidades competentes, en los casos en que se requiera. La integración de estos espacios con los modos de transporte público incentiva el uso de estos, al proveer una red de accesos peatonales cómodos y adecuados a los puntos de parada de transporte público.

Los paraderos en lo posible deben:

- Estar conectados mediante circuitos peatonales seguros y accesibles.
- Estar cerca a pasos peatonales
- Tener condiciones de infraestructura que faciliten su uso por parte de PMR.

1.5 ILUMINACIÓN

La iluminación debe responder a ciertas exigencias básicas, una buena iluminación aumenta la seguridad en diferentes situaciones y reduce el riesgo de siniestros, además de facilitar unas condiciones para promover el uso del transporte público en horarios nocturnos.

Algunas consideraciones por tener en cuenta:

- El espacio público aledaño a los paraderos debe contar con una iluminación adecuada de forma tal que permita la visual de aproximación del vehículo de transporte público. Los paraderos que cuenten con mobiliario en la zona de espera de los usuarios contarán con iluminación propia.
- En sectores donde se encuentre iluminación proveniente de postes de alumbrado público se puede aprovechar su localización como iluminación indirecta del paradero siempre y cuando cumpla con los requisitos de iluminación.

1.6 AUDITORÍAS E INSPECCIONES DE SEGURIDAD VIAL

De acuerdo con el Plan Distrital de Seguridad Vial-PDSV 2017-2026, adoptado mediante el Decreto Distrital 813 de 2017, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en su eje 4 infraestructura segura numeral 3 “*Programa de Auditorías de Seguridad Vial - ASV*” el cual tiene como fin: Garantizar las condiciones de seguridad vial en los

25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

proyectos de infraestructura vial y de transporte para generar condiciones seguras de movilidad a todos los usuarios, se consideran las siguientes acciones concretas de este programa que aplican en la adopción del presente anexo:

- Realizar inspecciones de seguridad vial a paraderos de manera coordinada entre las entidades competentes, de acuerdo con las necesidades evidenciadas por las entidades.
- Aportar en la definición de la localización de paraderos de transporte público, con criterios de seguridad vial y los demás documentos y manuales asociados al espacio público que adopten las entidades competentes en el tema.
- Para dar cumplimiento al PDSV en materia de ASV, seguir los procedimientos indicados en la Guía de Auditorías de Seguridad Vial en Vías Urbanas, adoptada mediante Resolución 122 de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad.



2. REQUISITOS PARADEROS

2.1 INFORMACIÓN DE BUSES ACCESIBLES

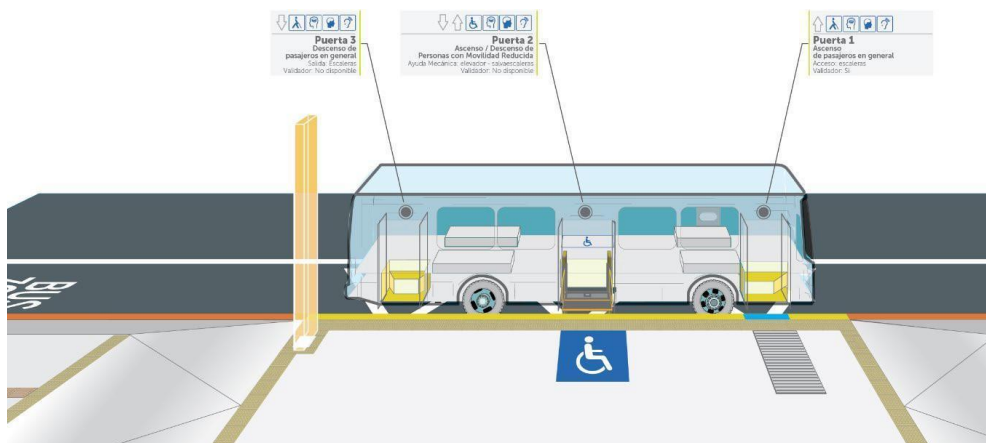


Imagen 1. Representación de un bus con elevador central.
Fuente: elaboración propia.

La flota de vehículos que actualmente opera en los componentes zonal, dual y de alimentación troncal del SITP requiere de infraestructura adecuada o zonas de espera en el espacio público de la ciudad para facilitar el acceso seguro de las personas con discapacidad y movilidad reducida.

La flota accesible cuenta con dos tipos de vehículos, pero diferentes tipos de carrocerías, longitud y posición de puertas. Los buses de piso alto cuentan con una plataforma o elevador que, de acuerdo con la capacidad de pasajeros, se ubica en la puerta central (80 pasajeros) o en la puerta posterior (50 pasajeros); los buses de piso bajo cuentan con una rampa manual ubicada en la puerta central (80 pasajeros).

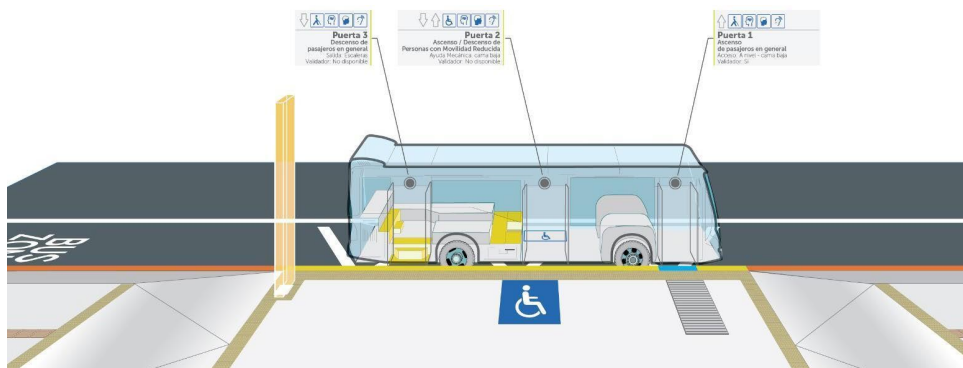


Imagen 2. Representación de un bus piso bajo con rampa central.
Fuente: elaboración propia.

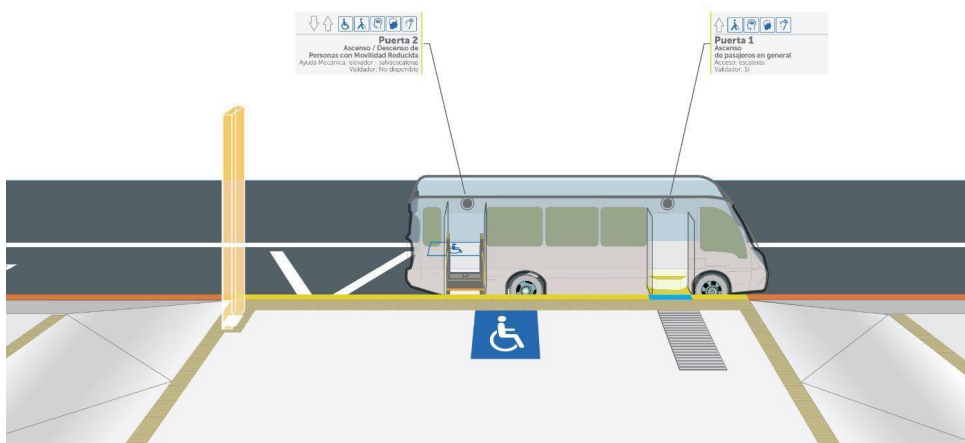


Imagen 3. Representación de un vehículo tipo busetón con elevador posterior.
Fuente: elaboración propia.

2.2 DIMENSIONES Y TIPOLOGÍAS DE LOS BUSES

Para determinar la longitud de la zona de espera, se analizaron las variables longitud, capacidad y posición de puertas de todos los vehículos, a partir de la cual se elaboró una envolvente, tomando como referencia en común el acceso delantero, determinando así el área que requieren todas las puertas en la zona de espera para que se encuentre

28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

libre de obstáculos para el ascenso y descenso de los usuarios. La puerta delantera servirá de referencia para todos y se señalizará la infraestructura con el fin de facilitar la alineación cuando el bus se detenga a recoger o dejar pasajeros.

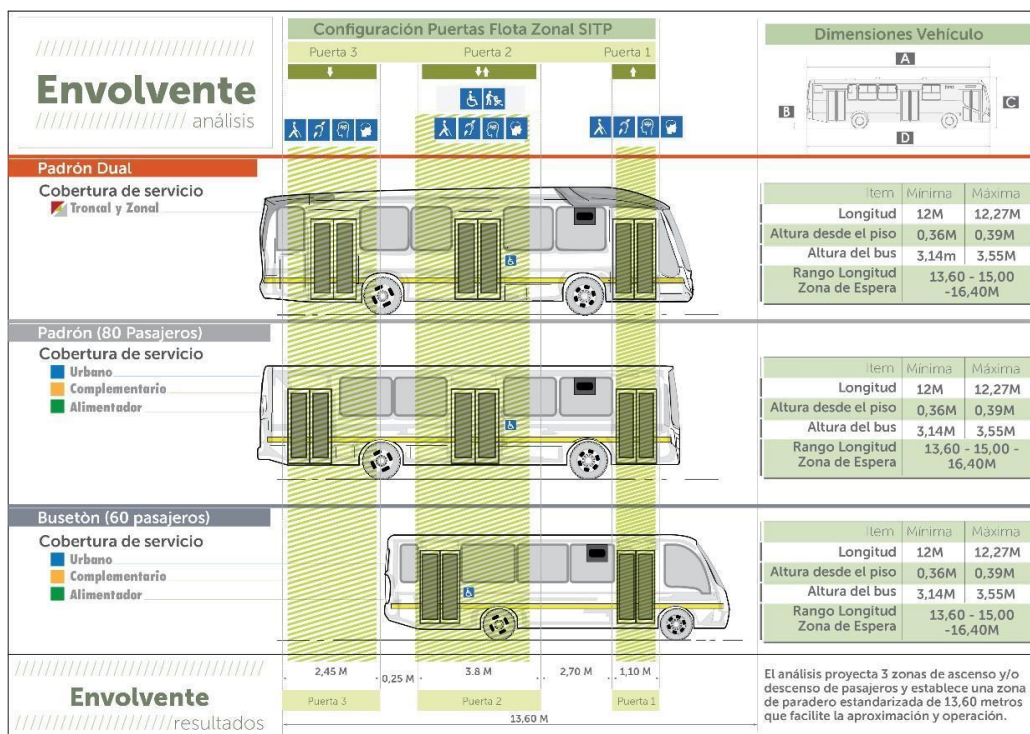


Imagen 4. Envolvente de puertas según las características de los vehículos.
Fuente: elaboración propia.

La longitud de la zona de espera puede variar de acuerdo con el espacio público disponible y su relación con el entorno. Las zonas de espera para vehículos del servicio complementario, alimentador y troncal dual tendrán la opción de ser exclusivas, por tanto, su longitud dependerá del número de rutas que alimenta.

A continuación, se describen las características de los vehículos y la longitud de la zona de espera requerida por tipología:

REFERENCIA	TIPO DE BUS	LONGITUD DEL BUS (Metros)		ALTURA DEL BUS PISO/TECHO (Metros)		LONGITUD (ML) ZONA DE ESPERA REQUERIDA (Metros)
		Mínima	Máxima	Mínima	Máxima	
1	DUAL	12	12,27	3,14	3,55	13,60 - 15,00 -16,40m
2	PADRÓN	10,97	12,12	3,14	3,51	13.60
3	BUSETON	9,28	9,59	2,94	3	9.33-10.73-12.13-13.60

Tabla 1. Longitud de zona de espera según características de los vehículos y tipo de servicios.
Fuente: elaboración propia.

En tabla 1 se enuncia la longitud y altura externa respecto al nivel de la vía con la cubierta del bus, estos valores son referencias para el diseño de paraderos y podrían incorporarse otras dimensiones a medida que ingresen a la flota nuevas tipologías de vehículos.

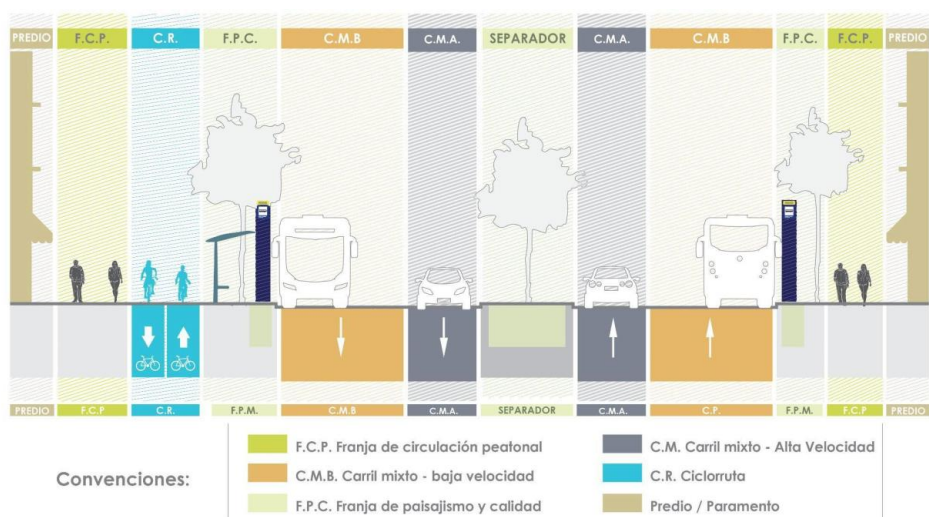


Imagen 5. Perfil vial malla intermedia.
Fuente: elaboración propia.

Por otra parte, el diseño e implementación de paraderos debe tener en cuenta los diferentes tipos de perfiles viales de la ciudad, toda vez que el diseño de las zonas de espera debe ser coherente con el espacio público disponible, la demanda del servicio y los buses que la alimentan.

30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2.3 ANCHO DEL PARADERO

El ancho del paradero se constituye en el espacio comprendido entre el bordillo y el límite predial; no obstante, cuando la distancia entre el bordillo y el paramento supera los 5 metros, la implantación del paradero solo afecta 4,5 metros.



Item	Nombre	Ancho
F.C.P.	Franja de Circulación Peatonal	$\geq 2 \text{ M}$
Z.E.	Zona de espera	$\geq 1,9 \text{ M}$
Z.S.	Zona de seguridad	$0,6 \text{ M}$

Imagen 6. Perfil sección andén tipo.
Fuente: elaboración propia.

En los andenes con anchos menores a 1,80 metros, se podrán implementar zonas de paradas con señales verticales, sin embargo, en este tipo de andenes las características urbanísticas reducen las condiciones de accesibilidad.

2.4 LONGITUD DEL PARADERO

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se plantea la longitud recomendada para la implementación de zonas de espera en los componentes zonal, dual, troncal y alimentador:

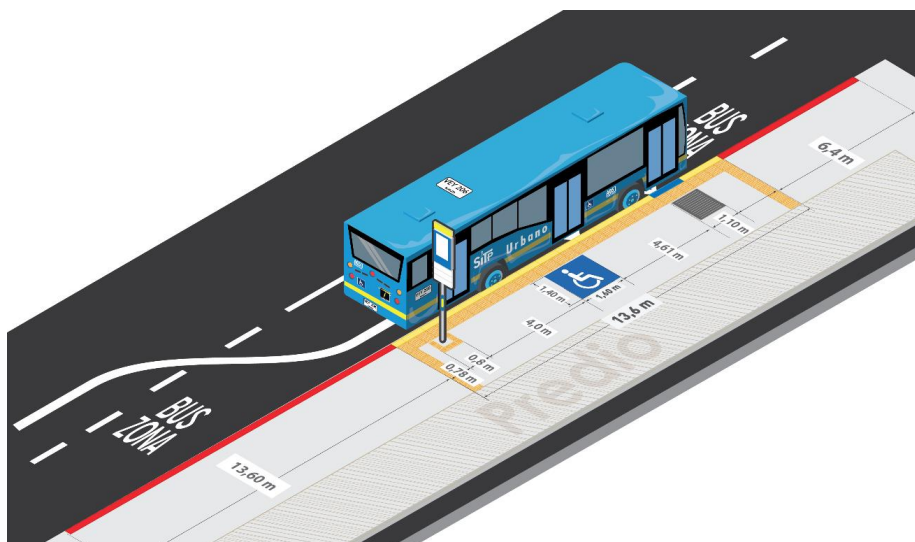


Imagen 7. Zona de espera de 13.60 metros, longitud recomendada.
Fuente: elaboración propia.

Considerando que se pueden presentar casos en los que el espacio público no permita la implementación de paraderos con la longitud recomendada, se plantean las siguientes opciones, sin embargo, se debe propender por ubicar paraderos en el espacio público que permitan una longitud de 13.60 metros.

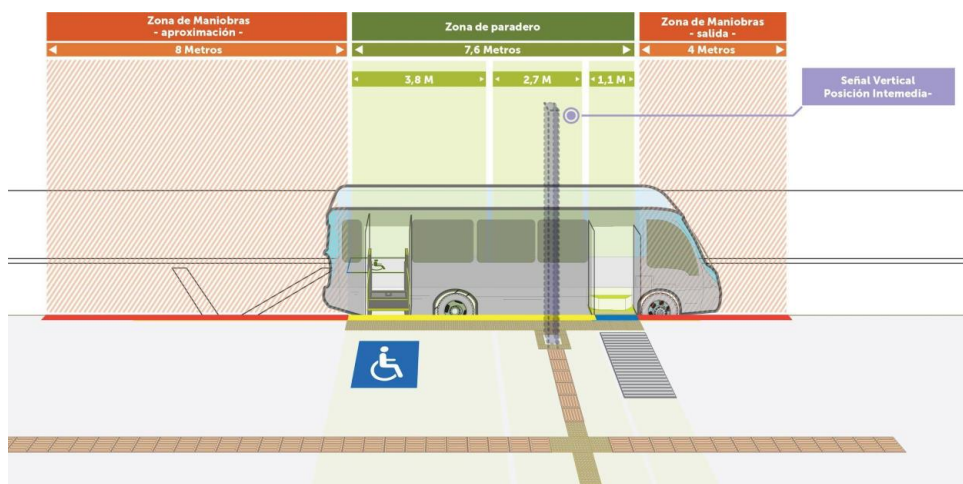


Imagen 8. Zona de espera opcional de 7.6 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

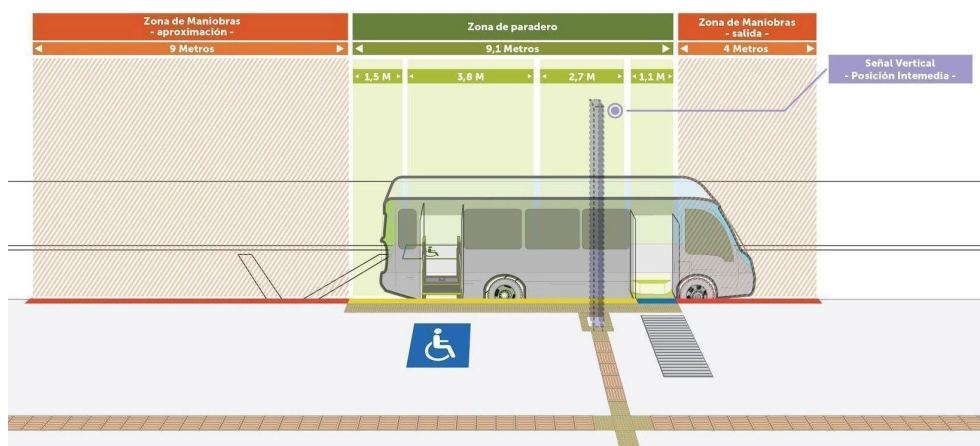


Imagen 9. Zona de espera opcional de 9,1 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

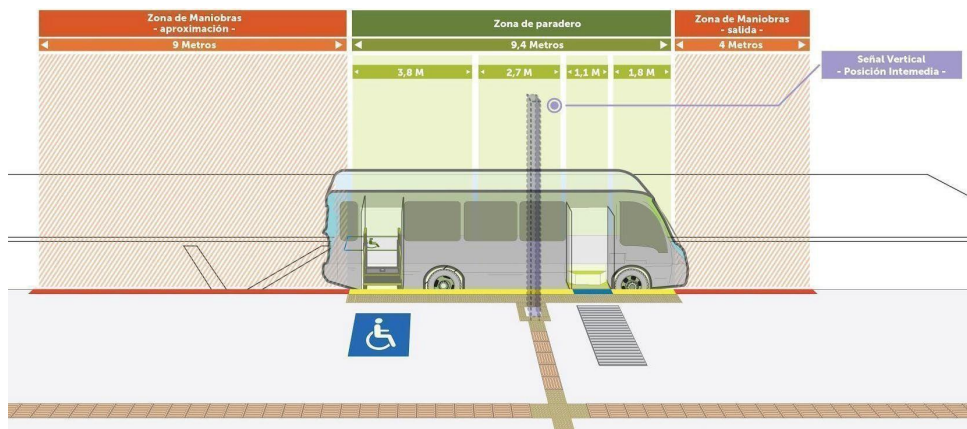


Imagen 10. Zona de espera opcional de 9,4 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

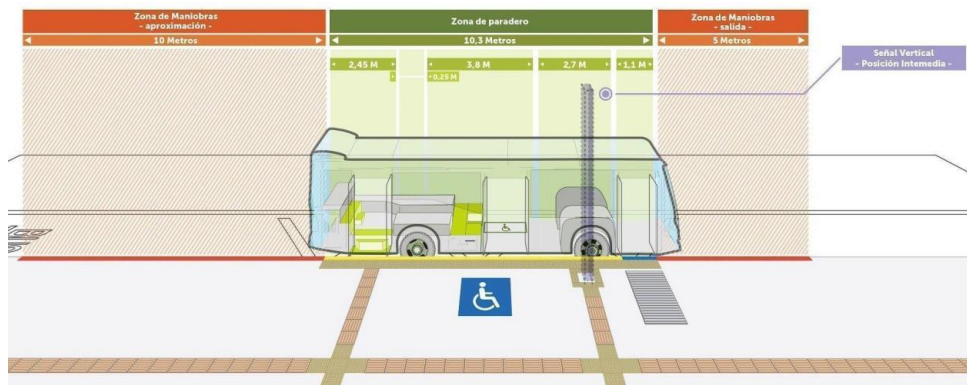


Imagen 11. Zona de espera opcional de 10,3 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

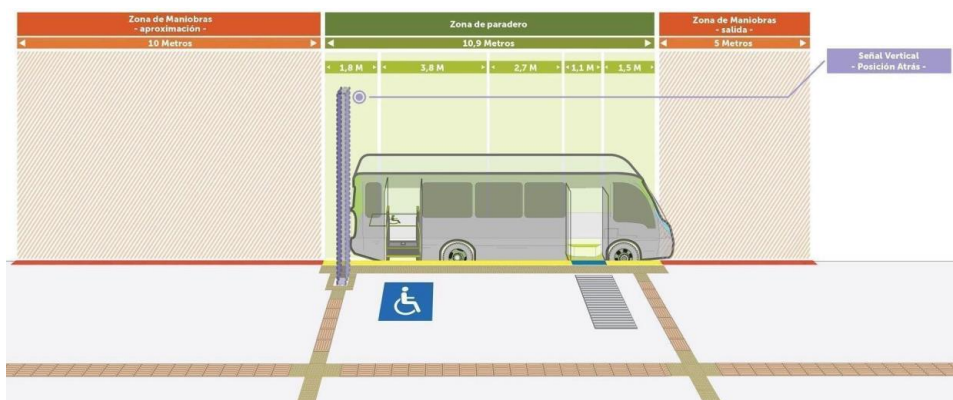


Imagen 12. Zona de espera opcional de 10,9 metros
Señal vertical atrás.
Fuente: elaboración propia.

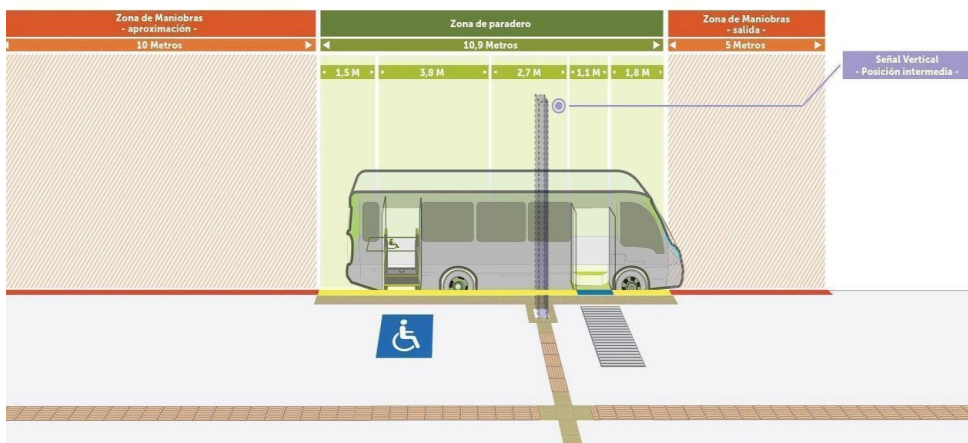


Imagen 13. Zona de espera opcional de 10,9 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

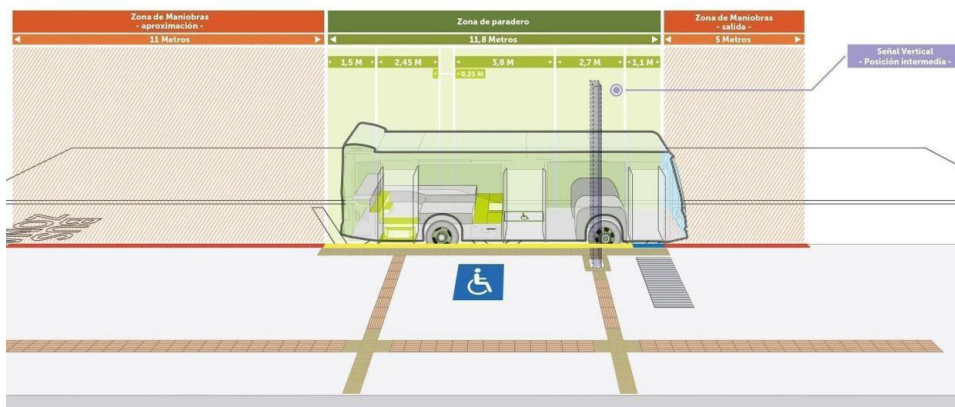


Imagen 14. Zona de espera opcional de 11,8 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

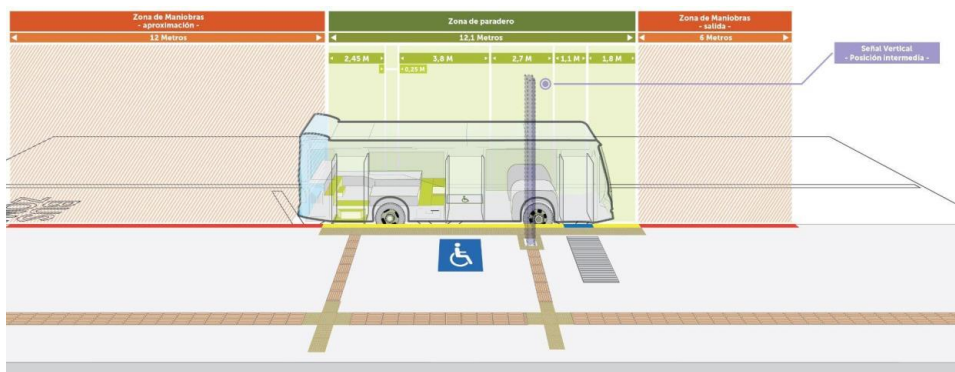


Imagen 15. Zona de espera opcional de 12,1 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

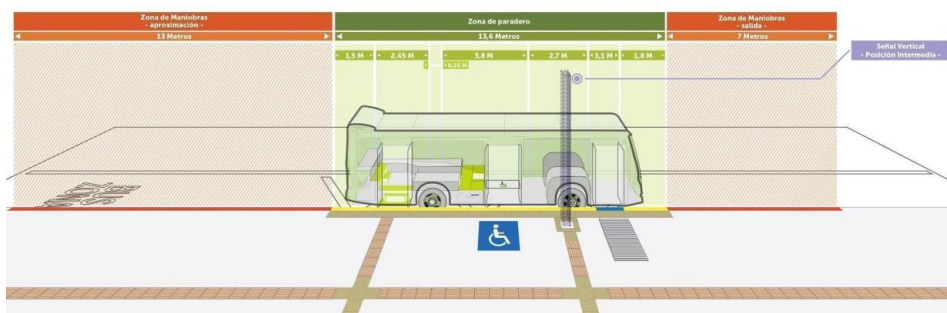


Imagen 16. Zona de espera opcional de 13,6 metros
Señal vertical intermedia.
Fuente: elaboración propia.

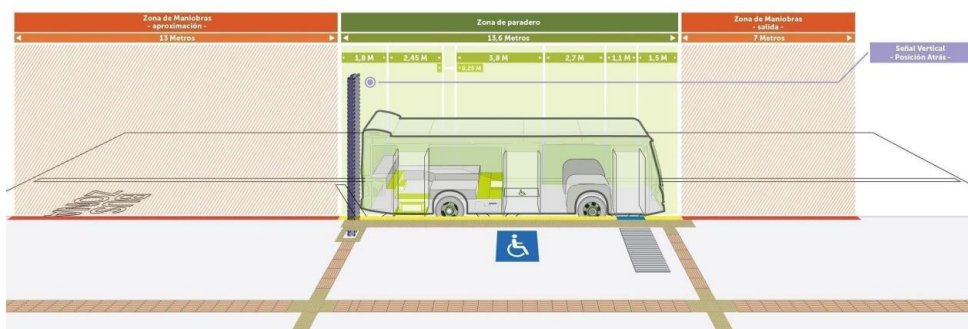


Imagen 17. Zona de espera opcional de 13,6 metros
Señal vertical atrás.
Fuente: elaboración propia.

No obstante, debe pretenderse lograr la ubicación de longitud mínima para la operación de la tipología de bus padrón. Las longitudes menores a esta deben implementarse en los casos en que las características de la infraestructura no permitan desarrollar la longitud mínima para bus padrón.

Nota: La ubicación de la señal vertical de identificación del paradero se podrá implementar de acuerdo con las condiciones del espacio público predominantes; por lo cual, ésta (la señal vertical) podrá localizarse al inicio, medio o al final de la zona de espera, manteniendo el área libre frente a las puertas del bus para el ascenso y descenso de los usuarios y la circulación segura en la zona del paradero.

2.5 COMPOSICIÓN DE LA ZONA DE ESPERA DEL PARADERO

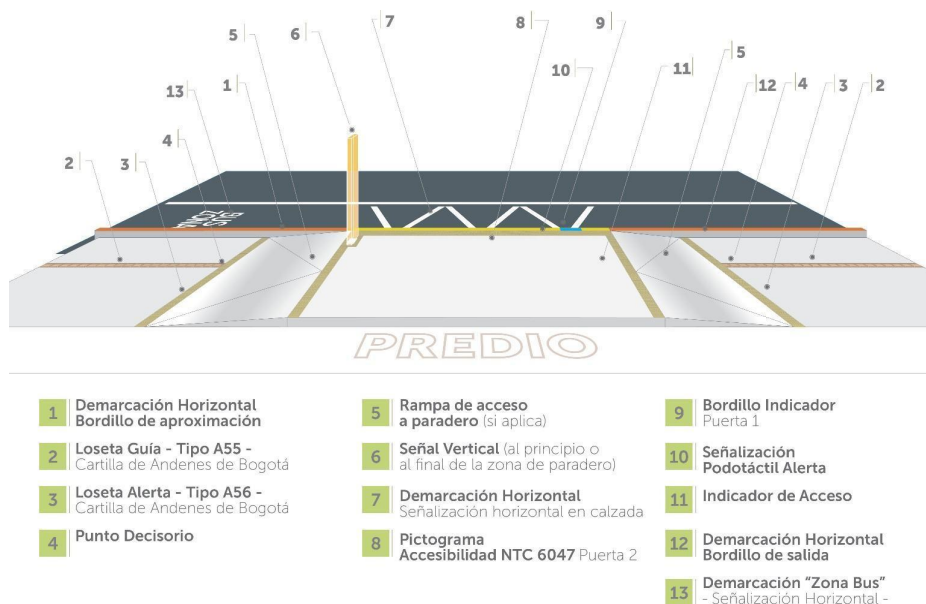


Imagen 18. Zona de espera del paradero.
Fuente: elaboración propia.

2.5.1 Configuración de la zona de espera del paradero.

Se tendrán en consideración las siguientes recomendaciones para el diseño y construcción de la zona de espera, aunque el resultado final corresponderá al análisis en sitio de las características específicas del entorno:

- Se dispondrá sobre una superficie firme y estable, **preferiblemente en concreto**. La longitud variará de acuerdo con las opciones indicadas y el ancho al tipo de andén.
- En lo posible, se debe garantizar un espacio mínimo para la maniobra que requiere una persona usuaria de silla con ruedas en los andenes de 1,20 metros libres (sin obstáculos). Los paraderos que se ubiquen en andenes con anchos inferiores a 1,80 metros cumplirían con algunos criterios de accesibilidad.

38



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Paralelo al sardinel se deberá incorporar una franja con señalización podotáctil (Alerta Tipo A55) **en color contrastante**, de acuerdo con lo establecido en la NTC 5610 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya.
- En andenes donde no se cuente con señalización podotáctil, en la zona de espera del paradero se implementará una franja (Alerta Tipo A55) desde el bordillo del andén hasta el paramento del predio, en los extremos de la zona de espera del paradero y perpendicular al bordillo del sardinel.
- En el caso en que la zona de espera del paradero presente un nivel diferente al andén, se deberán incorporar rampas para generar conectividad entre estos, las cuales deben contar con una pendiente longitudinal máxima del 6%.

La zona de espera puede contar con elementos que brinden seguridad, accesibilidad y confort a los usuarios tales como:

2.5.2 Señalización Podotáctil (NTC 5610 de 2018)

La disposición de las franjas de señalización podotáctil obedece a dos razones. La primera es seguridad, ya que al implementar la franja de alerta en las zonas de espera del paradero se genera una distancia de seguridad entre el peatón y el borde de la vía, y la segunda, es que ayuda a las personas con discapacidad visual a ubicarse fácilmente y tener acceso de manera autónoma. Se utilizarán 2 tipos de señales, guía y alerta.

2.5.2.1 Señal de pavimento podotáctil Guía:

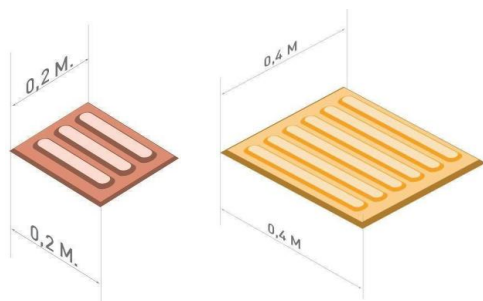


Imagen 19. Señal podotáctil guía.
Fuente: elaboración propia.

Con el fin de guiar al peatón a la zona de espera del paradero se contará con una franja de pavimento podotáctil guía, ubicada en la dirección principal del sendero peatonal de acceso al paradero, con ancho de 0,40 y/o 0,20 metros de acuerdo

39



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

con los lineamientos establecidos en la NTC 5610 de 2018, en color contrastante con los demás elementos de la zona dura del paradero.

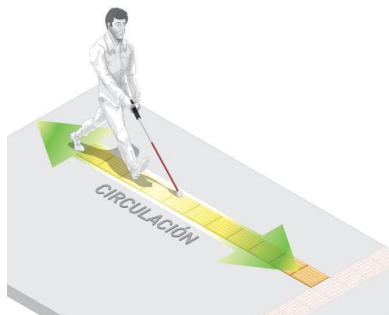


Imagen 20. Franja podotáctil guía.
Fuente: elaboración propia.

2.5.2.2 Señal de pavimento podotáctil alerta:

El paradero contará con franjas de pavimento podotáctil alerta, con ancho de 0,40 y/o 0,20 metros, **en color contrastante** con los demás elementos de la zona dura del paradero, se instalará acorde a los lineamientos establecidos en la NTC 5610.

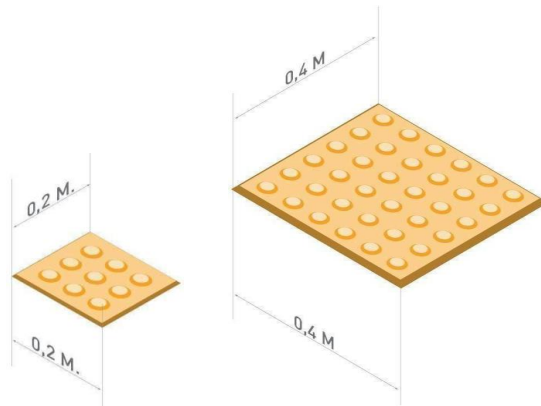


Imagen 21. Señal podotáctil alerta.
Fuente: elaboración propia.

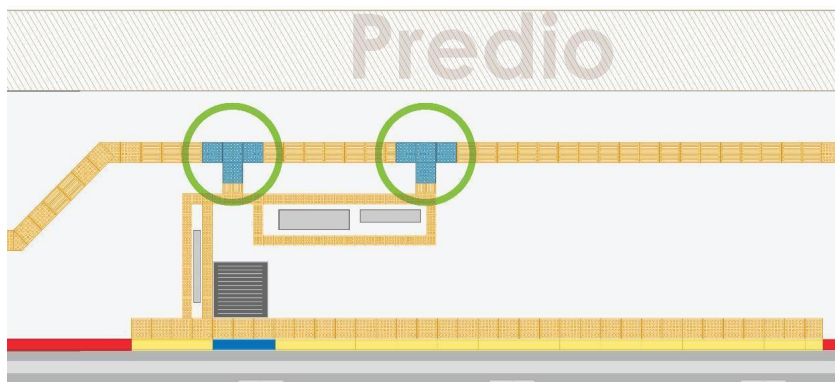


Imagen 22. Puntos de decisión.
Fuente: elaboración propia.

2.5.3 Sardinel o Bordillo

BORDILLO A 10



Imagen 23. Bordillo A10.
Fuente: elaboración propia.

El sardinel es un elemento de confinamiento que separa el andén de la calzada, su altura debe corresponder al tipo de vía y al entorno donde se implementa la zona de espera del paradero, con una altura libre de máximo 0,30 metros con el fin de reducir el esfuerzo que tienen que hacer las personas para ingresar al bus.

Los paraderos que interactúan con los accesos a garajes podrán tener una menor longitud en la zona de espera, así como una menor altura respecto al nivel de la calzada y el uso de sardineles tipo rampa baja para permitir el ingreso de los

41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

vehículos a los garajes. La ubicación debe ser preferiblemente después de la salida de los garajes evitando obstruir la visual respecto a los otros vehículos que circulan por la vía.

Todos los sardineles asociados a la longitud de la zona de espera deben ser de color amarillo intenso; de acuerdo con los criterios cromáticos establecidos en el Manual de Señalización Vial 2015 Capítulo 2, subcapítulo 2.1.3 “Características Básicas”, numeral 2.1.3.2 “Forma y color”; o de aquel que lo modifique o sustituya y los apartados proyectados de las demarcaciones planas. Los sardineles de transición serán de color rojo, considerando que están asociados a la zona de aproximación como se establece en el numeral 2.8 de este documento y bajo los mismos criterios de color y demarcación y calidad aplicables desde el Manual de Señalización Vial 2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

2.5.4 Mobiliario de Paradero

Las condiciones mínimas para la implementación de mobiliario en un paradero son:

- El mobiliario no podrá afectar las franjas de circulación dispuestas sobre el andén.
- La implementación del mobiliario no puede desmejorar las condiciones de seguridad vial.
- El mobiliario no deberá interferir con las zonas de ascenso y descenso.

Configuración Paradero	Casos	Dimensión del andén en metros	Mobiliario
A	A1, A2, A3	mayor o igual a 5,00	Aplica Módulo M-10, o M-12 con panel informativo M13 y panel publicitario M160
	A4	4,80 - 5,00	
B	B1, B2, B3	3,70 - 4,79	Aplica Tótem - M-14
	B4	3,50 - 3,69	
C	C1	3,00 - 3,49	No aplica - Solo señal vertical
	C2	2,00 - 2,99	
	C3	1,99 o menos	

Tabla 2. Clasificación de paraderos según ancho andén.
Fuente: elaboración propia.

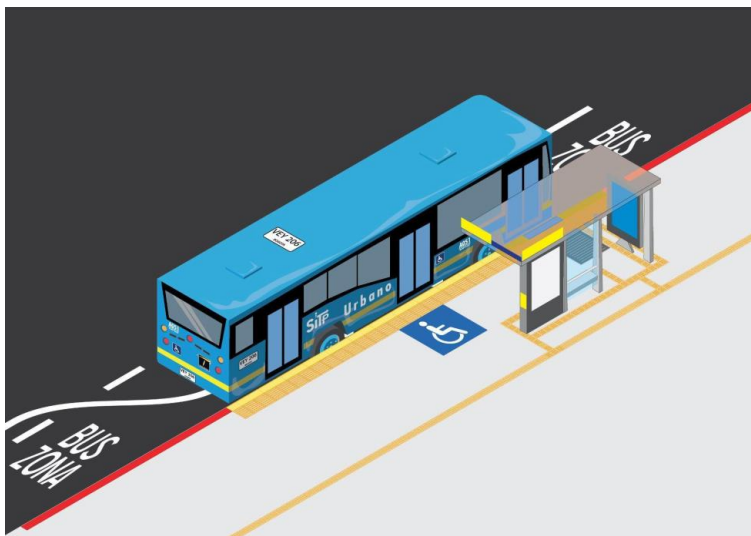


Imagen 24. Proyección paradero con Configuración Tipo A - genérico.
Fuente: elaboración propia.

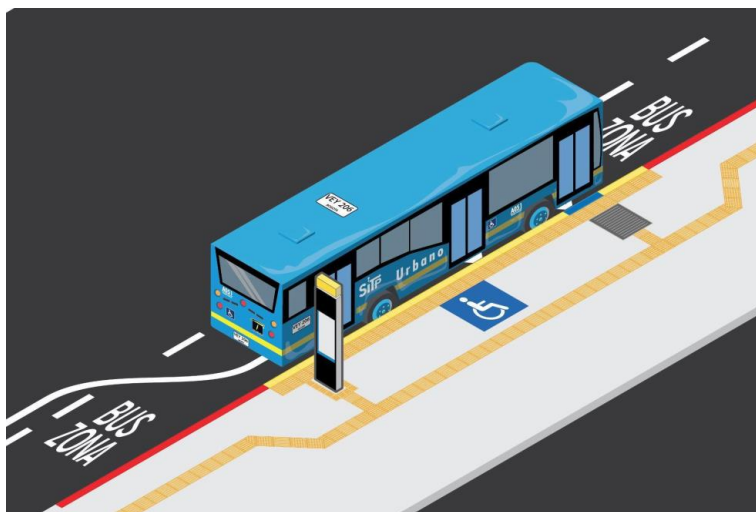


Imagen 25. Proyección paradero con Configuración Tipo B - genérico.
Fuente: elaboración propia.

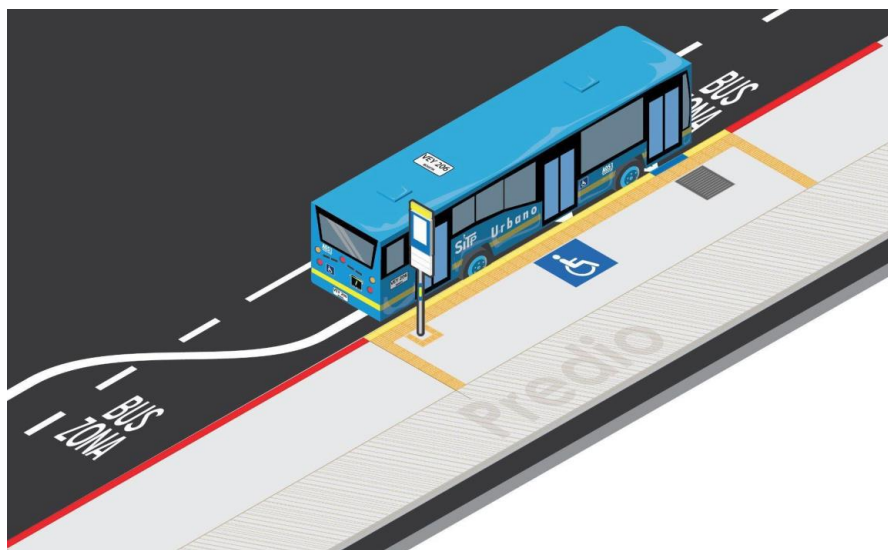


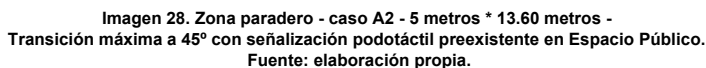
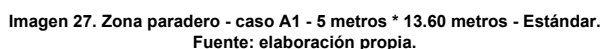
Imagen 26. Proyección paradero con Configuración Tipo C - genérico.
Fuente: elaboración propia.

En caso en que se presente cicloinfraestructura en andén, para los anchos mínimos de andén establecidos en la tabla anterior (tabla 2), se deberá incluir el ancho de la ciclorruta

A continuación, se identifican los casos de paradero con la proyección de mobiliario urbano expuesta en la tabla anterior.

CASO A - PARADEROS DONDE SE PUEDE IMPLEMENTAR MOBILIARIO

En este tipo de espacios aplica la implementación de paraderos con mobiliario M10 o M12, con panel informativo M13 y panel publicitario M160. Siempre y cuando se garanticen franjas de circulación peatonal mínima de 2 metros o las franjas de circulación dispuestas en el andén.



Siempre que el espacio público cuente con guías o señalización podotáctil antes y después del paradero; esta debe garantizar su continuidad a lo largo del sendero peatonal, como se expone en la imagen 28.

En los andenes donde no se cuenta con señalización podotáctil se instalarán losetas alerta desde el borde del andén hasta el paramento, para delimitar la zona de espera del paradero.

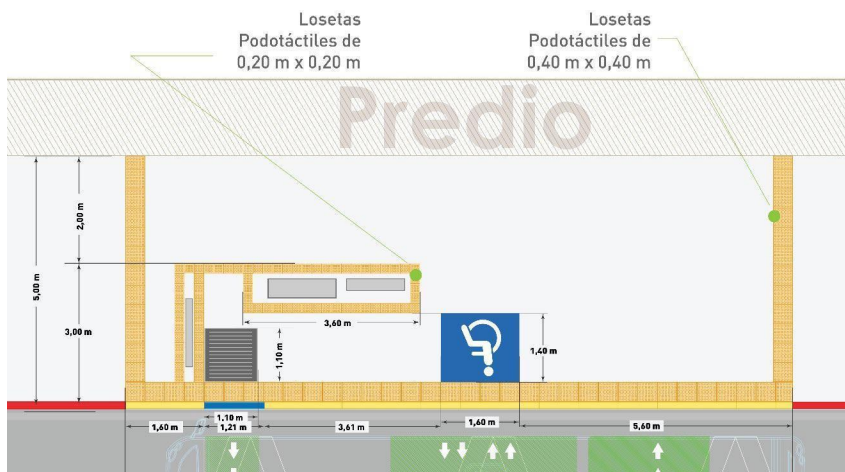


Imagen 29. Zona paradero - caso A3; 5 metros * 13.60 metros - Estándar vinculado a espacio público sin señalización podotáctil preinstalado en el espacio público.
Fuente: elaboración propia.

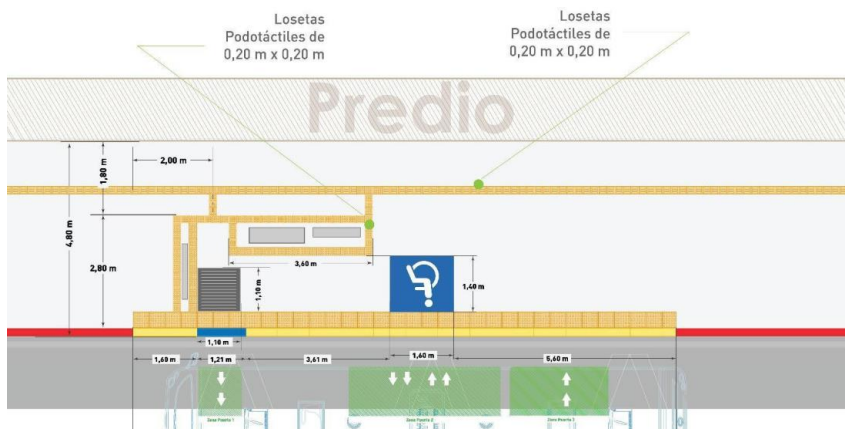


Imagen 30. Zona paradero - caso A4 - 4,80 metros * 13.60 metros - Estándar.
Fuente: elaboración propia.

Caso A especial: En zonas de la ciudad donde se cuente con andenes de ancho mínimo de 4,50 metros y se requiera la implementación de un paradero caso A; se considerarán, entre otros factores, la cercanía de centros atractores como entidades de salud, hospitales, centros educativos, o preexistencia de módulos M10, y se coordinará entre TRANSMILENIO S.A. y SDM, su viabilidad.

CASO B - PARADEROS DONDE SE PUEDE IMPLEMENTAR MÓDULO M-14

En este tipo de andenes aplica la implementación de paraderos con módulos M-14 tipo tótem.



Imagen 31. Zona paradero - caso B1 - 3,70 - 4,79 metros * 13.60 metros - Estándar.
Fuente: elaboración propia.

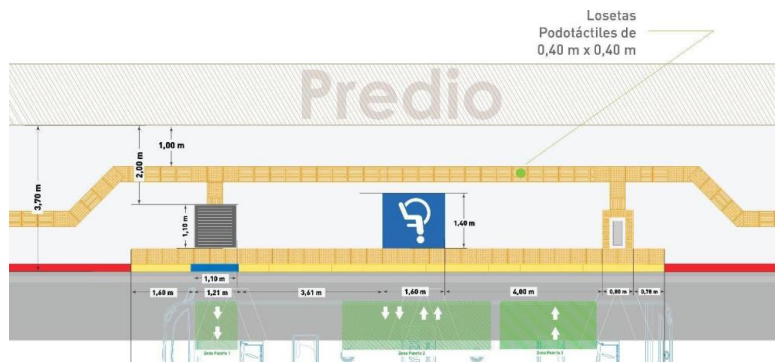


Imagen 32. Zona paradero - caso B2 3,70 - 4,79 M * 13.60 metros -
Transición máxima a 45° con señalización podotáctil preexistente en Espacio Público.
Fuente: elaboración propia.

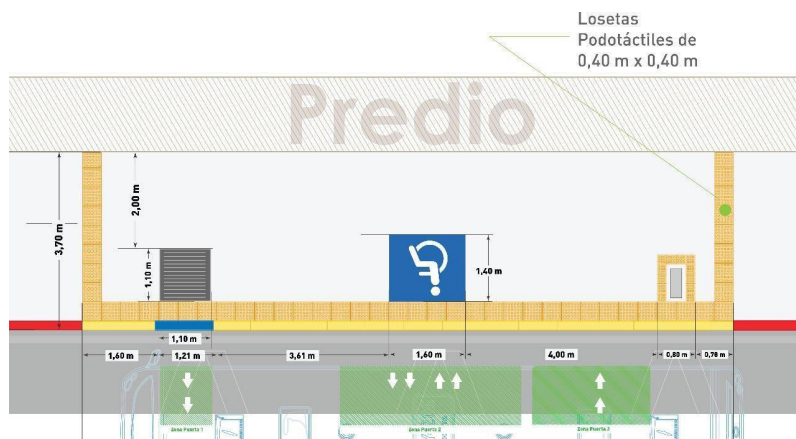


Imagen 33. Zona paradero - caso B3; 3,70 - 4,79 metros * 13.60 metros - Estándar vinculado a espacio público sin señalética podotáctil preinstalada en el espacio público.
Fuente: elaboración propia.

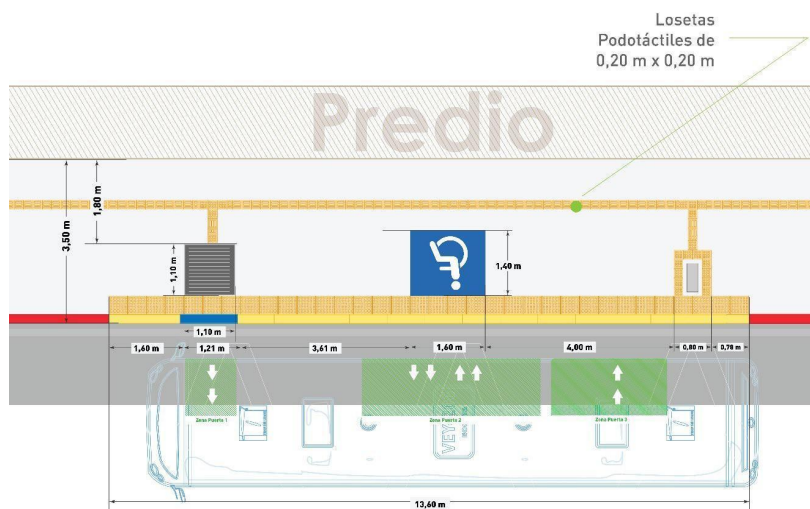


Imagen 34. Zona paradero - caso B4; 3,50 - 3,69 metros* 13.60 metros - Estándar.

CASO C - PARADEROS DONDE SE PUEDE IMPLEMENTAR SEÑALIZACIÓN VERTICAL

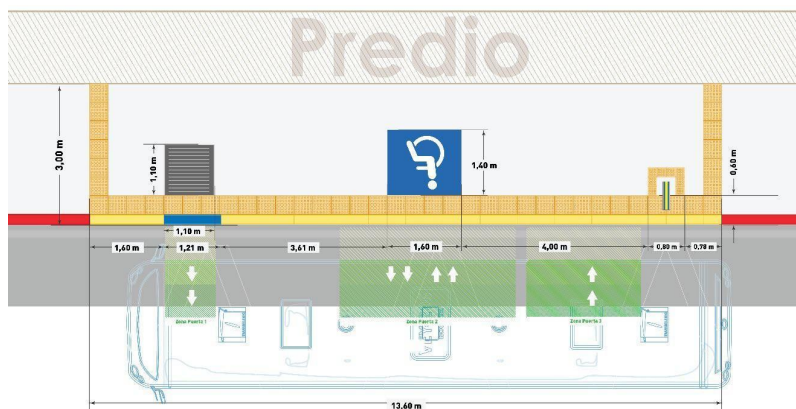


Imagen 35. Zona paradero - caso C1; 3 - 3,49 metros * 13.60 metros - Estándar.
Fuente: elaboración propia.

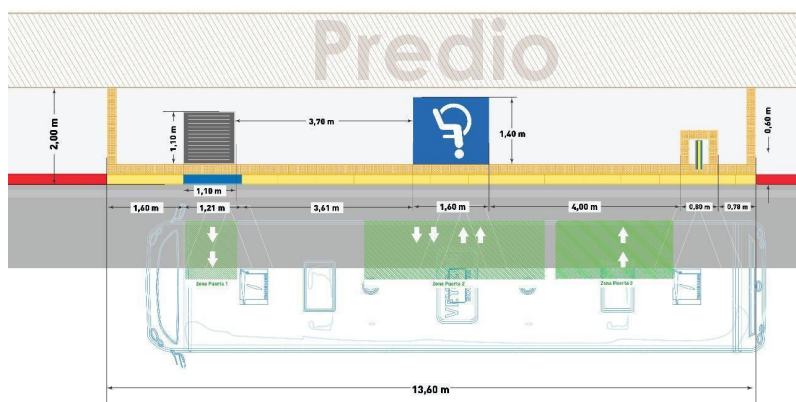


Imagen 36. Zona paradero - caso C2; 2 - 2,99 metros * 13.60 metros - Estándar.
Fuente: elaboración propia.

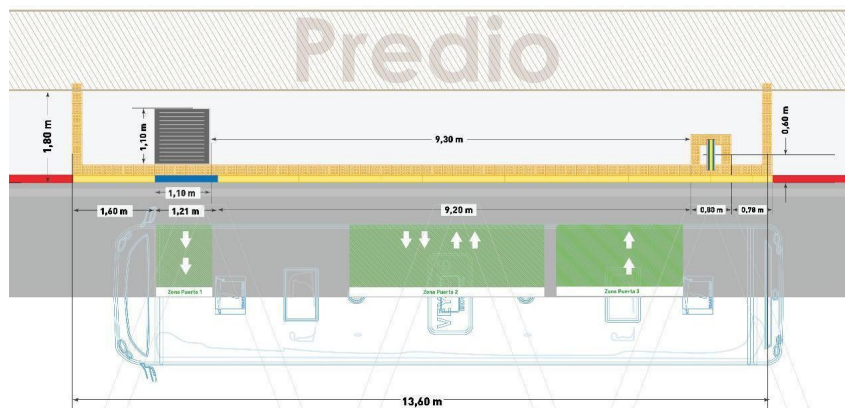


Imagen 37. Zona paradero - caso C3; 1,8 a 1,99 metros * 13.60 metros - Estándar.
Fuente: elaboración propia.

2.6 CONTEXTO URBANO DEL PARADERO

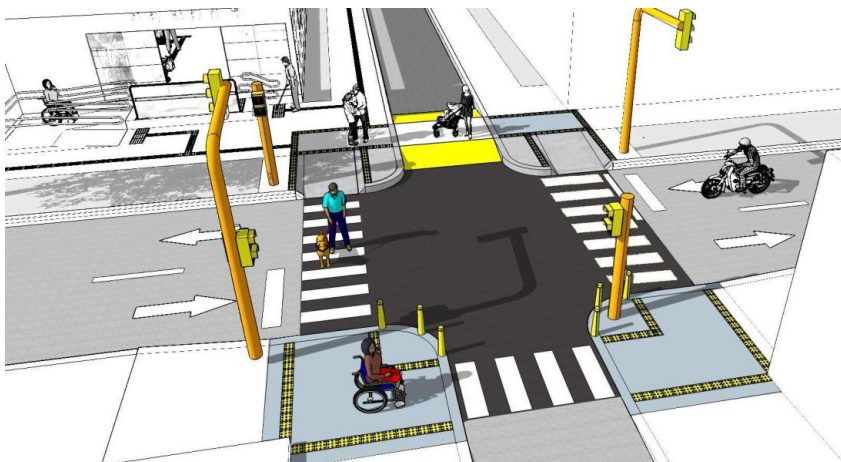


Imagen 38. Ejemplo de intersección accesible.
Fuente: elaboración propia.

El contexto urbano del paradero incluye elementos del espacio público que permiten accesibilidad, seguridad y confort a los peatones y en general a los usuarios del servicio

50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

de transporte, entre los cuales se identifican las esquinas adecuadas con vados, pasos seguros demarcados, refugios peatonales, espacio público peatonal y el mobiliario urbano entre otros.

En caso de presentarse elementos en el paradero que afecten la continuidad al espacio público, iluminación, rejillas de drenaje, entre otros y de ser necesario, se gestionará con las entidades competentes la respectiva adecuación.

2.6.1 Esquinas

- Se debe facilitar la conectividad en todas las esquinas asociadas a las intersecciones viales más próximas al paradero o cruces peatonales del espacio público, garantizando pasos seguros a través de sistemas como vados peatonales, pompeyanos, esquinas a nivel de calzada y/o esquinas alabeadas, entre otros. Estos elementos deben estar alineados y en lo posible facilitar conexiones cortas.
- Los vados peatonales deben estar en lo posible alineados perpendicularmente al eje de la vía de tal manera que se reduzca la exposición de los usuarios en calzada y se favorezca una conectividad más directa y clara.
- La pendiente de los vados peatonales debe tener una inclinación máxima del 10% la pendiente definitiva dependerá de la altura del andén con respecto al nivel de la calzada, podrá tomar como referencia la tabla 2 y 3 de la NTC 6047.

2.6.2 Pasos Seguros

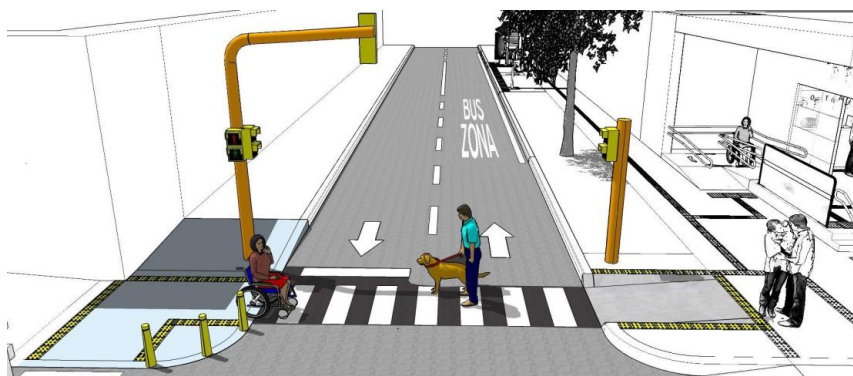


Imagen 39. Detalle paso seguro.
Fuente: elaboración propia.

Los pasos seguros de peatones en las intersecciones viales asociadas a paraderos se conformarán preferiblemente en circuitos peatonales en forma de O⁴, de tal manera que conecte todas las esquinas. Para esto se podrán implementar cualquiera de los sistemas de pasos peatonales seguros.



Imagen 40. Paradero de carga y descarga.
Fuente: elaboración propia.

- Estos pasos seguros deben estar contextualizados con los separadores en el evento de que existan, implementando refugios que garanticen la continuidad en los recorridos⁵.
- Se debe contemplar la construcción de pompeyanos donde se presente circulación de un alto flujo de peatones y ciclistas.

Nota 1: En caso de requerirse la instalación de un paradero por motivos operacionales y este no cuente con las condiciones de accesibilidad indicadas en el documento, se deberán adelantar las gestiones ante las entidades competentes para su adecuación, como lo son IDU, TRANSMILENIO S.A., la Unidad de Mantenimiento Vial o los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de que sean implementadas gradualmente.

⁴ Cartilla de Andenes, Secretaría Distrital de Planeación año 2018 pág. 61, numeral a. "Pasos peatonales y pasos pompeyanos"

⁵ Cartilla de Andenes, Secretaría Distrital de Planeación año 2018 pág. 33, numeral f. "Isletas"

Nota 2: Las adecuaciones que se realicen en las esquinas están asociadas con la conexión al retorno del viaje de los usuarios, en cuanto a las demás esquinas deberán estar vinculadas a programas para mejorar la accesibilidad del espacio público quedando a cargo de las entidades competentes.

2.6.3 Refugio Peatonal

En la sección vial donde exista separador la conectividad se resolverá mediante un paso a nivel de calzada de entre 1,50 y 2,00 metros de ancho. Estos refugios deben estar alineados con los sistemas implementados en las esquinas y/o pasos peatonales seguros.

2.6.4 Mobiliario urbano

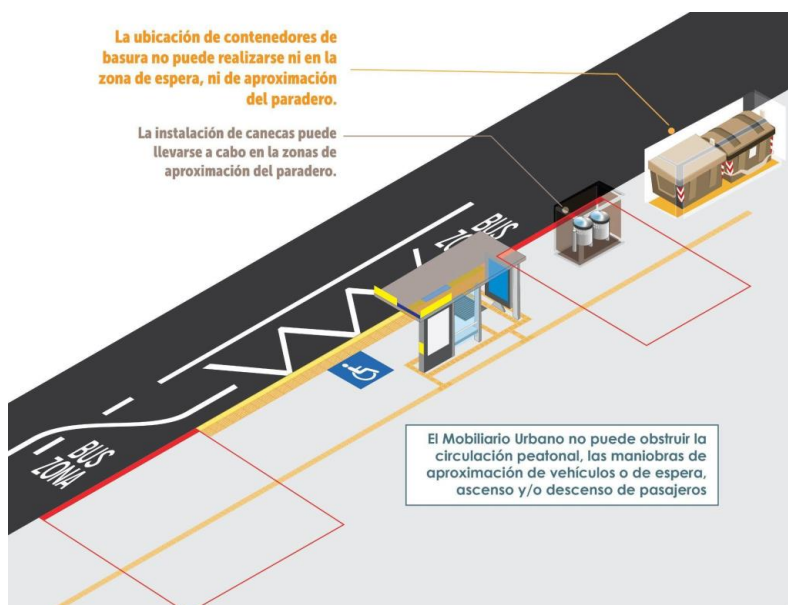


Imagen 41. Espacios permitidos para la instalación de mobiliario urbano.
Fuente: elaboración propia.

Dentro de las zonas de espera del paradero no se deben ubicar elementos como estacionamientos de bicicletas, contenedores y/o canecas. En caso de ser necesario, estos elementos deberán estar ubicados después del paradero, incluida la franja roja del bordillo, con el fin de evitar la obstrucción de la operación del sistema.

2.6.5 Cicloinfraestructura:

Para implementar paraderos donde se encuentra implementada cicloinfraestructura, es necesario realizar las obras y adecuaciones que se requieran para conservar las condiciones de movilidad y seguridad vial para el transporte no motorizado e incorporar mejoras a las mismas de manera concertada con la SDM.

Cuando se vayan a implementar cicloinfraestructura en sectores donde ya se encuentren paraderos, la SDM debe realizar los análisis necesarios para no afectar la ubicación y operación de dicho mobiliario.

Para viabilizar la implementación de una cicloinfraestructura, en los casos donde existan paraderos, la SDM analizará las condiciones de tránsito, transporte y seguridad vial. Si técnicamente se considera viable, se deben realizar simultáneamente el diseño, obras y adecuaciones de señalización que se requieran, considerando las condiciones de movilidad y seguridad vial para todos los actores viales en las inmediaciones del paradero, así como incorporar las mejoras necesarias.

La infraestructura para los ciclistas a nivel de andén mantendrá el paso continuo con una demarcación y/o cambio de textura, que indique la prelación entre el peatón y el biciusuario. La franja de ciclorruta debe considerar las dimensiones establecidas en los documentos técnicos del orden nacional y distrital vigentes, y llevará señalización horizontal y vertical alertando el cruce de peatones y su prelación.

2.6.5.1. Generalidades de señalización en ciclorrutas:

Con el fin de brindar condiciones de seguridad vial en las zonas de detención para el ascenso y descenso de pasajeros, la señalización requerida debe corresponder con lo establecido en el manual de señalización vial vigente al momento de su implementación, además se debe incorporar los siguientes dispositivos:

- **Bandas alertadoras para ciclorrutas:** Las bandas alertadoras son elementos de pacificación utilizados en ciclorrutas en andén o calzada, para la mitigación de los conflictos entre peatones, ciclistas y vehículos.

Podrán estar conformadas por tres grupos de bandas de diez elementos en pintura, con una separación entre estas entre 20 y 30 cm. Como mínimo se debe contar con un grupo de dos.



- **Línea de encarrilamiento:** Esta marca vial, se utiliza para que los vehículos de transporte público realicen de forma adecuada la maniobra de transición para ingresar al paradero.

Complemento a la señalización horizontal de las ciclorrutas:

- Leyenda con texto “DESPACIO” acorde a lo dispuesto en el Manual de Señalización Vial.
- Pictogramas de peatón
- Paso peatonal cebrado en ciclorrutas en andén
- Señalización vertical preventiva de proximidad de cruce peatonal SP-46A
- Señalización vertical SRB-02 “CEDA EL PASO”, con señalización horizontal de ceda el paso.
- Señalización vertical SRB-01 “PARE” con señalización horizontal de pare.

A continuación, se incluyen los tipos de demarcación en las zonas de conflicto peatón-ciclistas, en función de la disposición del paradero y la ciclorruta:

Demarcación zona de conflicto paradero (“tapete”):

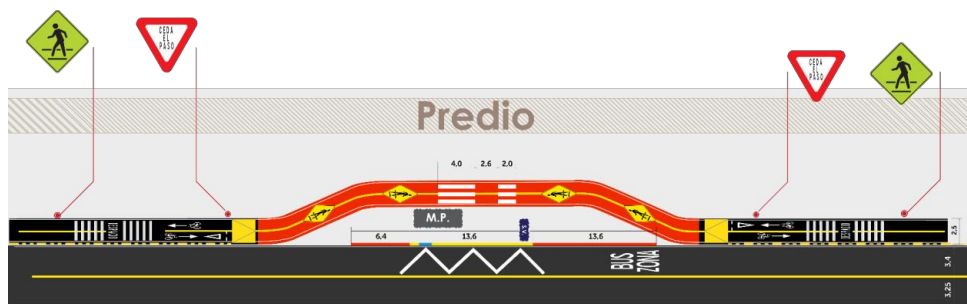


Imagen 42. Demarcación de la Ciclorruta en zona de paradero con textura o pintura sobre el segmento de la ciclorruta en andén.
Fuente: elaboración propia.

Con el fin de mejorar considerablemente la visibilidad de los usuarios más vulnerables, se plantea generar la demarcación del segmento de la franja de ciclorruta andén, a fin de que el ciclista adopte un comportamiento preventivo en estos sitios, mediante la utilización de elementos de contraste, es decir mediante herramientas de señalización como el cambio de textura y / o colores (basado en

55



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

la gama de colores avalada por el manual de señalización vial vigente en el apartado de las demarcaciones planas) en pintura antideslizante.

Nota: El color propuesto en las gráficas de demarcación de la zona de conflicto ciclorrutas y zonas de paraderos es referencial; es importante tener en cuenta que se debe implementar un color diferente a las zonas de priorización ciclista (ciclorrutas, carriles ciclopreferentes, etc) proyectadas en la ciudad, con el fin de priorizar al peatón como el actor más vulnerable de la pirámide invertida de la movilidad.

Propuesta nueva señalización

A continuación, se presenta una propuesta de señal vertical que puede ser desarrollada e implementada por la SDM cuando se presente ciclorruta en calzada, con el fin de garantizar la seguridad del ciclista en el momento en el que el bus se aproxime al paradero, priorizando la circulación del vehículo de transporte público y la reducción de la velocidad por parte del ciclista, en las inmediaciones al paradero; teniendo en cuenta las condiciones de visibilidad de los operadores durante la maniobra de aproximación a paraderos y los puntos ciegos de los vehículos del SITP y transporte intermunicipal.

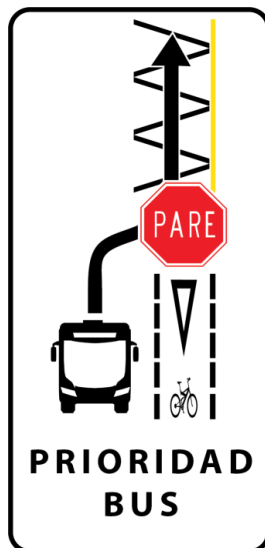


Imagen 43. Señal vertical complementaria propuesta.
Fuente: elaboración propia.

Nota: La señal propuesta deberá ser desarrollada por la SDM.

56



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2.6.5.2. Tipologías de ciclorrutas

A continuación, se presentan las tipologías de ciclorrutas que podrían considerarse en conjunto con paraderos:

Tipo A: Ciclorruta a nivel de Calzada: Para esta tipología de paradero, el vehículo de transporte público disminuye la velocidad en la zona de aproximación del paradero y se detiene en la franja amarilla para realizar el ascenso y descenso de pasajeros.

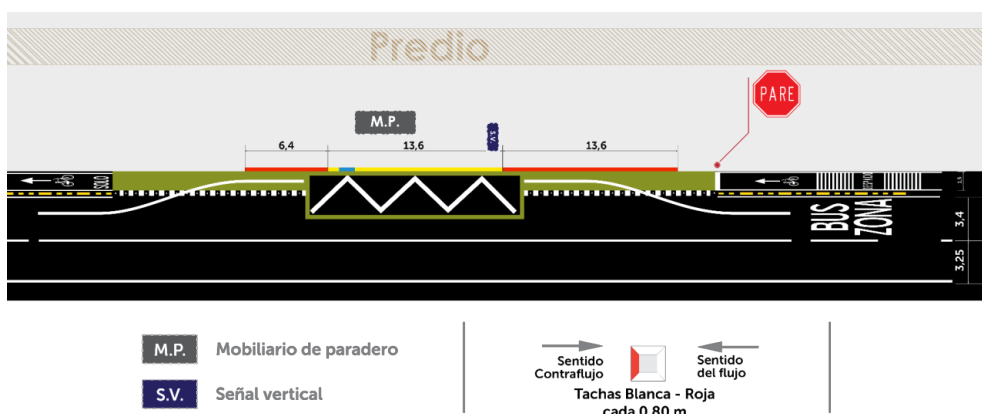


Imagen 44. Paradero con ciclorruta tipo A.
Fuente: elaboración propia.

Esta tipología es recomendada en paraderos con baja frecuencia de rutas y un número de buses en la hora pico inferior a treinta (30). De lo contrario, la dependencia encargada de la cicloinfraestructura de la SDM debe realizar un análisis técnico de seguridad vial.

Su uso se recomienda para secciones viales existentes en la ciudad donde las dimensiones del andén sean inferiores a la franja de circulación peatonal o donde el ancho remanente no sea suficiente para la ciclorruta.

La ciclorruta en calzada debe ser demarcada con pictogramas cuadrados y tachas reflectivas separadas cada 0,80 metros paralelo a la zona de aproximación indicada en el bordillo con color rojo.

Nota: En la eventualidad de presentarse casos específicos en los cuales se requiera implementar cicloinfraestructura en las cuales las condiciones de infraestructura, tránsito, transporte y seguridad vial no se ajusten a las

57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

particularidades establecidas en el presente numeral, es necesario adelantar un análisis específico por las áreas técnicas de la SDM y de las demás entidades que se requiera para la implementación y operación de este tipo de infraestructura vial.

Tipo B1 Isla: Ciclorruta en andén: En esta tipología, la franja de circulación de los ciclistas rodea la zona de espera del paradero y continúa sobre el andén. El siguiente esquema ilustra la señalización a utilizar.

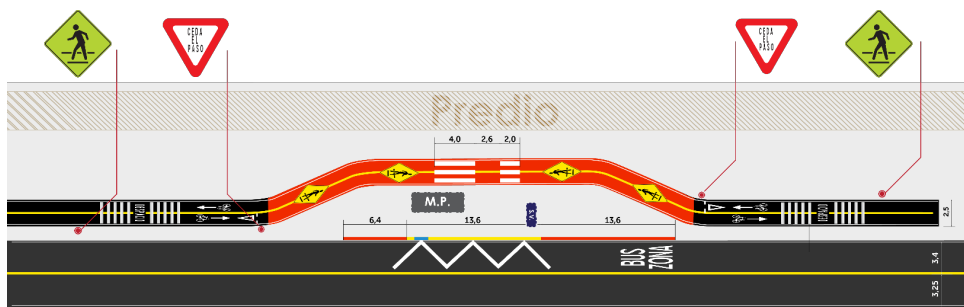


Imagen 45. Paradero con ciclorruta tipo B1 - propuesta señalización Tapete.
Fuente: elaboración propia.

Nota: La señalización utilizada para la demarcación de las ciclorrutas y paraderos debe corresponder con las especificaciones técnicas del Manual de Señalización Vial de 2015 o el que lo modifique o sustituya.

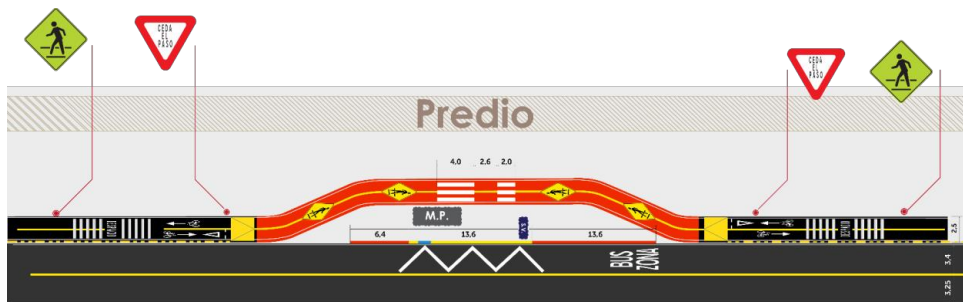


Imagen 46. Paradero con ciclorruta Tipo B2 - propuesta señalización Tapete.
Fuente: elaboración propia.

Tipo B2 Isla: Ciclorruta en calzada: En esta tipología, la franja de circulación de los ciclistas rodea la zona de espera del paradero y continúa sobre calzada. El siguiente esquema ilustra la señalización a utilizar.

Nota: Los esquemas de paraderos con ciclorruta son conceptuales y el diseño definitivo deberá ser ajustado de acuerdo con las condiciones evidenciadas en visitas de campo para cada caso.

En general estas tipologías se recomiendan para **secciones viales nuevas o cuando el espacio público lo permita** en la ciudad, y podrá ajustarse a la configuración de paraderos múltiples y se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

Para la implementación de cicloinfraestructura:

- La preexistencia de paraderos de transporte público
- El número de rutas y la frecuencia de estas
- Las condiciones de espacio público existentes en la zona
- Las condiciones de movilidad en la zona de peatones y vehículos motorizados
- La tipología de la vía establecida en el Decreto Distrital 555 de 2021 POT o en aquel que lo modifique o sustituya

Para la implementación de paraderos:

- La preexistencia de ciclo-infraestructura
- Las condiciones de movilidad en la zona de intervención, de peatones y vehículos motorizados.
- Las condiciones de espacio público existentes en la zona.
- Las demás que apliquen descritas en el presente documento

2.7 SEÑALIZACIÓN/ INFORMACIÓN

2.7.1 Señalización Horizontal

La señalización es fundamental para que todos los actores viales identifiquen la ubicación de los paraderos y actúen conforme a las restricciones o alertas que deben considerar:

2.7.1.1 Demarcación en Paradero:

Los vehículos ajenos a la operación del paradero deben abstenerse de ocupar las zonas de aproximación, parada y despeje del paradero. Se pintará el sardinel del andén en color rojo para señalar la prohibición al estacionamiento en la zona de

59



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

aproximación o maniobra de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.26 del Manual de Señalización Vial - Dispositivos para regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia. De esta forma el bus contará con suficiente espacio para hacer una aproximación segura, recoger pasajeros y continuar la marcha, de acuerdo con las imágenes 53-54. También se podrá implementar la línea de encarrilamiento (tipo S) en casos específicos como vías con dos o más carriles por sentido de circulación. La línea de encarrilamiento, se usará como guía para la maniobra de aproximación y se demarcará en la zona de aproximación paralela al bordillo pintado en color rojo.

La franja de la zona de espera estará identificada en color amarillo y el operador del bus se detendrá y abrirá la puerta delantera frente al segmento azul del bordillo, el cual permitirá que todas las puertas estén alineadas con el espacio público libre de obstáculos para el ascenso y descenso de usuarios. Este segmento azul es un elemento considerado como requisito mínimo pero los entes gestores podrán proponer otros que cumplan la misma función.

La calzada llevará demarcada una línea continua con la señalización de carril paralela a la longitud de la zona de espera y la demarcación de paradero de buses (tipo W), de acuerdo con el Manual de Señalización Vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia, la cual se implementará por parte de la SDM.

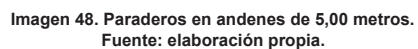
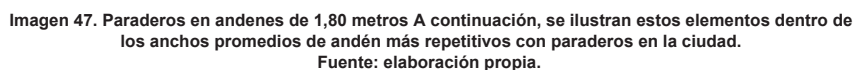
La demarcación debe realizarse con materiales que garanticen la visibilidad y durabilidad en el tiempo, así como la rugosidad de acuerdo con lo establecido en la **NTC 1360 de 2011** - Pinturas para Demarcación de Pavimentos. Especificación.

2.7.1.2 Franja de Circulación Peatonal:

La diversa configuración del espacio público de la ciudad, en particular los andenes, hace que la ubicación de los paraderos cumpla una serie parámetros con el fin brindar condiciones de uso adecuadas, estos se presentan a continuación:

Según el ancho de andén, este podría contener: paradero, zona de espera, refugio de usuarios, señalización vertical, franja de mobiliario, franja ambiental o paisajística, franja de circulación peatonal, ciclorruta, entre otros.

A continuación, se ilustran estos elementos dentro de los anchos promedio de andén más repetitivos con paraderos en la ciudad:



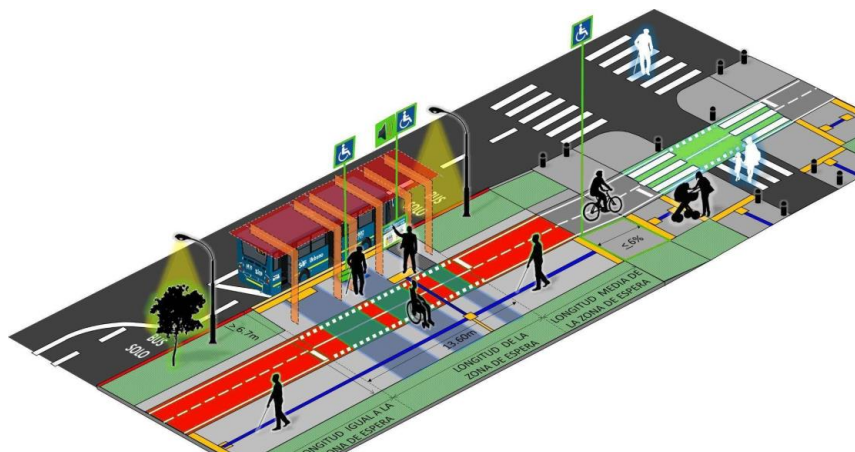


Imagen 49. Paraderos en andenes de 6,80 metros.
Fuente: elaboración propia.

2.7.1.3 Logosímbolo accesibilidad:

Se debe señalizar la zona de espera con el símbolo de accesibilidad universal de acuerdo con la **NTC 4139** del 2012 o la norma que la modifique o sustituya, en el área que corresponde a la segunda puerta del bus, de esta manera las personas con movilidad reducida (personas usuarias de sillas con ruedas, con bebés en coche, con ayudas técnicas, etc.) serán visibles para los conductores quienes operarán las plataformas de puerta central o accesible.

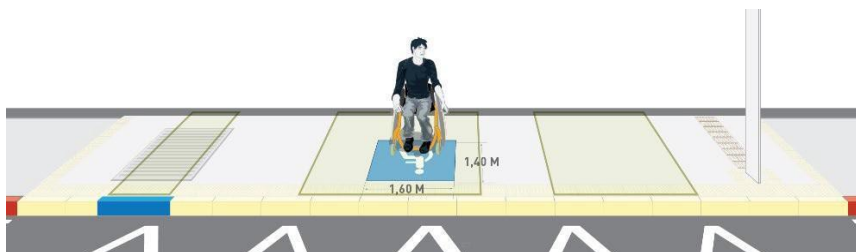


Imagen 50. NTC 4139 Símbolo gráfico accesibilidad de las personas al medio físico y su ubicación en la zona de espera.
Fuente: elaboración propia.

La demarcación tendrá una dimensión preferible de 1,60 metros de ancho X 1,40 metros de alto; espacio suficiente para que una persona usuaria de silla con ruedas pueda realizar un giro de 360° grados.

Se debe aplicar una pintura en material que garantice la visibilidad y durabilidad en el tiempo.

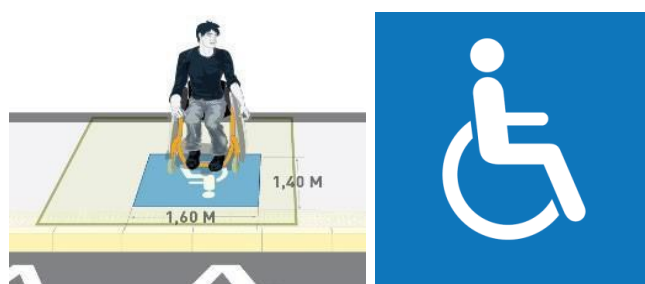


Imagen 51. NTC 4139 segunda actualización - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo Gráfico.
Fuente: elaboración propia.

2.7.1.4 Indicador de Acceso:

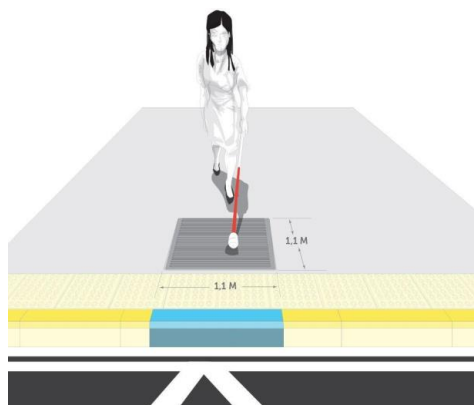


Imagen 52. Ubicación Indicador de acceso.
Fuente: elaboración propia.

El indicador de acceso podrá ser implementado in situ y consistirá en unas franjas o estrías que se realizarán sobre el concreto y estarán alineadas con la demarcación que sobre el bordillo indica el acceso de la puerta delantera del bus, sus dimensiones serán de 1,10 metros y su longitud 1,10 metros Este indicador ayudará a las personas con discapacidad visual a ubicar fácilmente el punto de acceso al bus en el paradero.

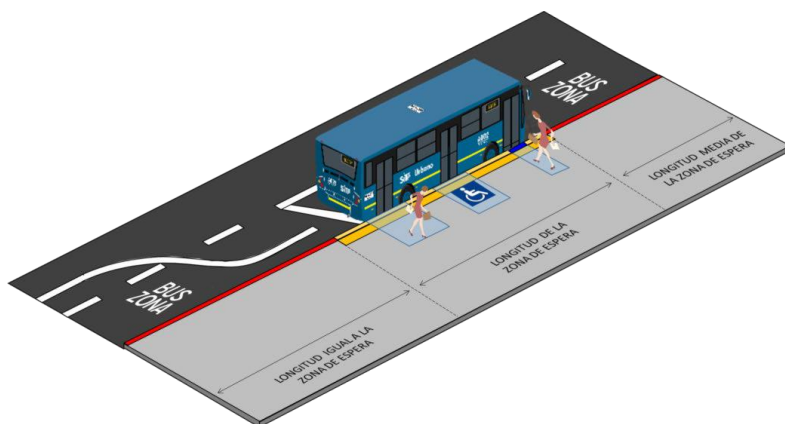


Imagen 53. Modelo operativo de un paradero.
Fuente: elaboración propia.

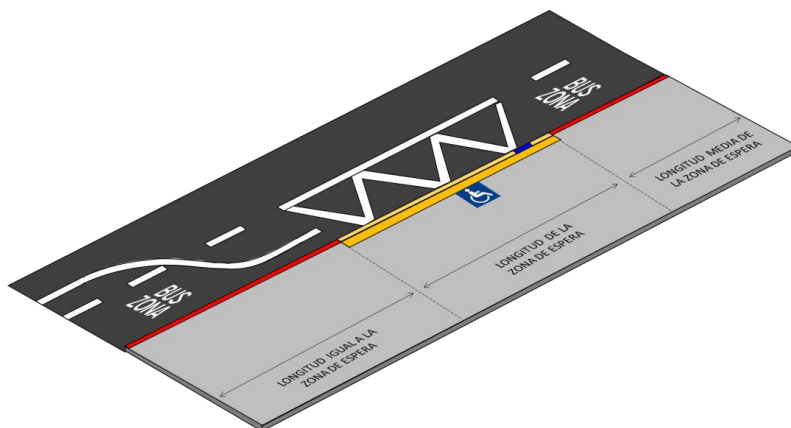


Imagen 54. Demarcación de paradero.

2.7.2 Señalización vertical

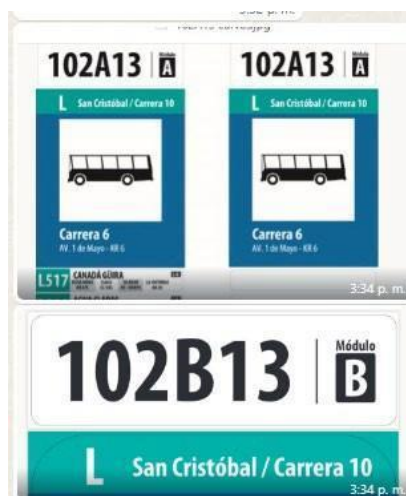


Imagen 55. señalización vertical los paraderos múltiples.
Fuente: elaboración propia.

La señalización vertical hace parte fundamental del paradero y para que cumpla con condiciones de accesibilidad, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el contorno de la señal vertical se debe implementar una franja con señalización podotáctil tipo alerta.
- La ubicación de la señal vertical se indicará con una franja de señalización podotáctil tipo guía, cuando el ancho del andén lo permita.
- Localizar la señal vertical de tal forma que no sea obstruida por elementos que limiten su visibilidad.
- El borde de la señal vertical debe contar con una distancia libre de 0,6 metros medidos desde el bordillo del andén.
- Debe tener una altura libre de entre 2,00 y 2,20 metros.

65



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2.7.2.1 Información:

La señalización vertical debe garantizar el acceso a la información por parte de las personas con discapacidad, por lo tanto, se debe considerar lo siguiente:

- Incluir y utilizar, en lo posible, nombres cortos y fáciles de memorizar en la descripción de los paraderos.
- Incluir direcciones claras / hitos urbanos o lugares representativos.
- La información básica que debe encontrar el usuario en el módulo braille es la siguiente: el nombre del paradero, la dirección del paradero, los números de las rutas que prestan el servicio en ese paradero indicados previamente en el módulo y el número de teléfono de atención al usuario. La aplicación del braille debe cumplir con estándares de escritura y / o lectura adecuados (parámetros dimensionales del braille), vigentes en el momento de su implementación. El módulo deberá estar instalado paralelo a la vía de circulación vehicular, a una altura comprendida entre 1,20 y 1,60 m., de tal manera que permita una lectura cómoda de toda la información braille.
- El material de la placa braille se irá ajustando de acuerdo con el desarrollo de materias primas que faciliten su manipulación e inclusión de la información braille.

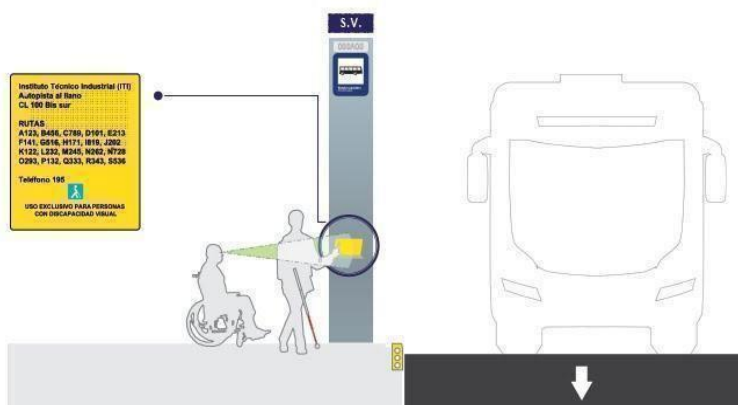


Imagen 56. Características de la señalización vertical.
Fuente: elaboración propia.

- Adicionalmente, se recomienda el uso de textos en tinta en Macrotipo (fuente con puntajes altos, de palo seco y cuerpo ancho) y con características de diseño basados en el alto contraste permitiendo que las personas con baja visión y sensibilidades o discapacidades frente al color puedan igualmente acceder a la misma información presentada en Sistema de Lecto Escritura Braille.

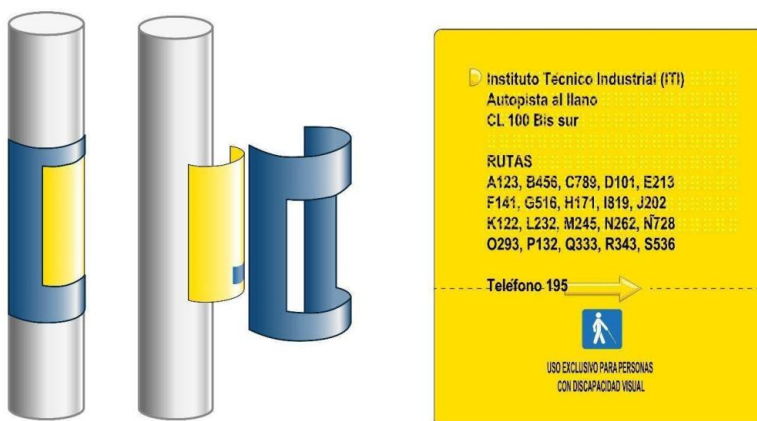


Imagen 57. Instalación módulo braille.
Fuente: elaboración propia.

- El módulo puede ir protegido por un cinturón de seguridad para dar una mayor durabilidad, la instalación del módulo debe garantizar que la información braille se ubique dentro del rango de los 40 cm señalados y mantener los lineamientos en cuanto a cantidad y calidad de la información previamente expuestos, implementándolo en el sentido en el que circulan los vehículos de Transporte Público.

Nota: La implementación de este elemento depende de la capacidad de producción de los proveedores con certificación de calidad en el uso del sistema de lectoescritura braille⁶.

2.8 CONEXIONES ENTRE PARADEROS (MÚLTIPLES Y OPUESTOS)

Las vías que tienen una oferta amplia de servicios podrán contar con paraderos múltiples ubicados a menor distancia entre sí, garantizando la distancia máxima entre

⁶ LEY 2265 de 2022 "Ley del Braille"; Artículo 12: "La imprenta del INCI (...) estará facultada para expedir certificación de calidad en el uso del sistema Braille en documentos, material informativo y demás instrumentos que lo usen."



la zona de aproximación y despeje de los paraderos. La conexión entre paraderos deberá garantizar el tránsito accesible incluso en las esquinas, separadores, refugios y pasos peatonales.

En casos donde se presenten vías bidireccionales sin separador y de un solo carril por sentido, la ubicación de paraderos deberá permitir el sobrepaso de vehículos de manera segura mientras se realiza la operación de ascenso y descenso de pasajeros

La distribución de las rutas estará a cargo del ente gestor de acuerdo con la modalidad de las rutas de cada paradero. Es decir, TRANSMILENIO S.A. para el caso del SITP, y la SDM (o a quien esta designe) para el caso del transporte intermunicipal o metropolitano. en la jurisdicción de Bogotá D.C.

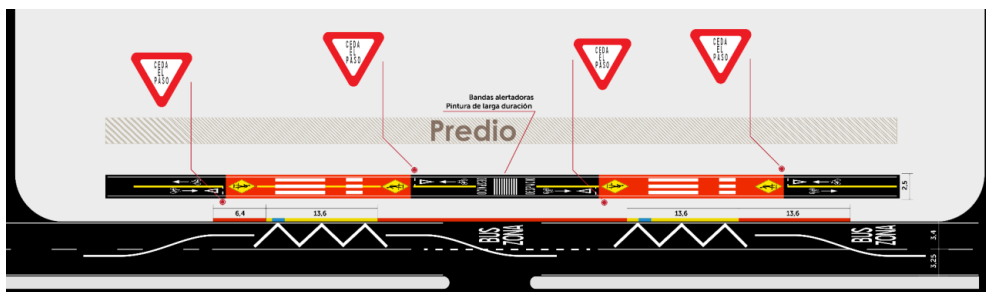


Imagen 58. Conexión entre paraderos.
Fuente: elaboración propia.

Para que los usuarios identifiquen fácilmente estos paraderos es necesario que las entidades ejecutoras del espacio público implementen los siguientes elementos:

- Señalización podotáctil alerta y guía
- Pasos peatonales accesibles.
- Nomenclatura diferencial para cada módulo
- Cada paradero contará con la señalización y accesibilidad descritas en este documento, de acuerdo con las condiciones de la infraestructura.

3. PARADEROS PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL Y METROPOLITANO

3.1 CRITERIOS DE UBICACIÓN

La SDM (o quien ésta designe) es la encargada de establecer la ubicación de los paraderos para transporte intermunicipal y metropolitano en puntos estratégicos, de acuerdo con su radio de acción, con el fin de permitir la conectividad del usuario con otros sistemas de transporte público para complementar sus viajes. De igual manera, esta entidad realizará acciones de coordinación con el IDU y la UMV para generar condiciones de accesibilidad en los paraderos que se han venido implementando para este tipo de servicio.

Se deben tener en cuenta todos los criterios de ubicación de paraderos definidos en el numeral 1.

Referencia	Tipo de bus intermunicipal	Total de pasajeros	Longitud del bus		Puertas			
			Mínima	Máxima	Número mínimo de puertas de servicio	Número mínimo de puertas de emergencia	Total puertas mínima	Altura mínima de la puerta (m)
1	Microbus	10 a 19	5,5	7,4	1	0	1	1,6
2	Buseta	20 a 30	6,4	7,9	1	1	2	1,8
3	Bus	más de 30	6,4	11	1	1	2	1,8

Tabla 3. Características de vehículos intermunicipales.
Fuente: elaboración propia.

3.2 DIMENSIÓN Y TIPOLOGÍA DE BUSES

No se cuentan con diseños específicos para la ubicación de las puertas, ni de longitud de vehículos (NTC 5206, 2019). La norma establece el número de puertas requeridas de acuerdo con el número total de pasajeros para vehículos de Clase II (Radio de acción nacional), establece que al menos una puerta de servicio debe ubicarse en la mitad delantera del vehículo, y que la puerta de emergencia puede ser la del conductor.

De acuerdo con las fichas de homologación de vehículos intermunicipales que fueron aportados por varias empresas, se tiene la siguiente caracterización de las siguientes tipologías para esta modalidad de servicio.

3.3 LONGITUD DEL PARADERO

Para el caso del transporte intermunicipal, se debe tener en cuenta que la ubicación de las puertas puede ser variable y que las bodegas para guardar equipaje pueden ubicarse en la parte inferior derecha o en la parte de atrás del vehículo. Por lo tanto, se recomienda que la señal vertical se ubique delante de la zona de espera para evitar interferencias con el acceso de los usuarios al vehículo y permitir el acceso adecuado a las bodegas. A continuación, se presenta una imagen esquemática con las dimensiones y especificaciones recomendadas para un paradero de transporte intermunicipal.

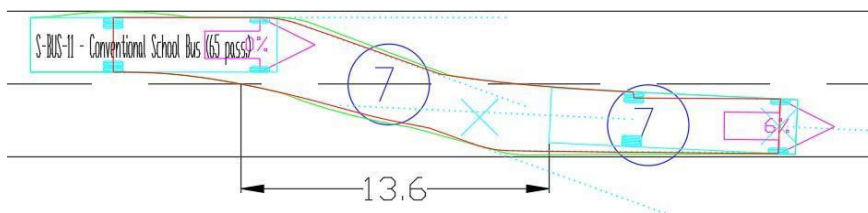


Imagen 59. Modelación servicio intermunicipal.
Zona aproximación: 14 metros, zona de espera: 12m zona de despeje: 7m.
Fuente: elaboración propia.

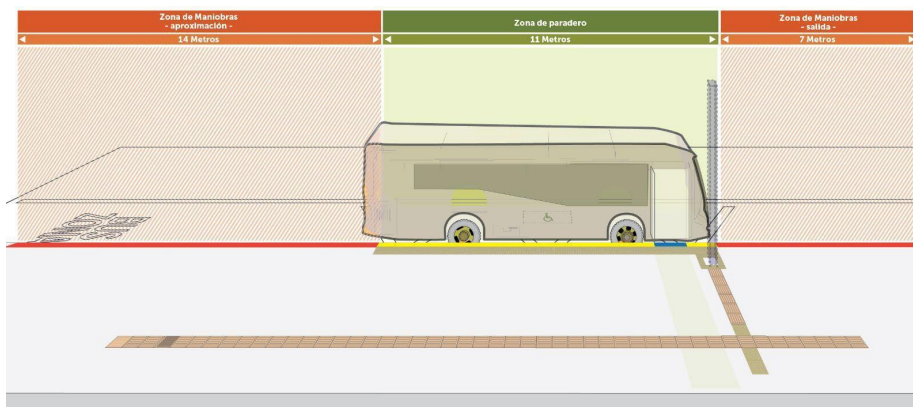


Imagen 60. Paradero de servicio intermunicipal. Zona aproximación: 14 metros,
zona de espera: 12m, zona de despeje: 7m.
Fuente: elaboración propia.

3.4 SEÑALIZACIÓN VERTICAL DEL PARADERO

Para los paraderos de transporte intermunicipal, se recomienda agregar una plaqueta para especificar si este funciona para el ascenso y/o descenso de pasajeros



4. PARADEROS TEMPORALES POR OBRAS

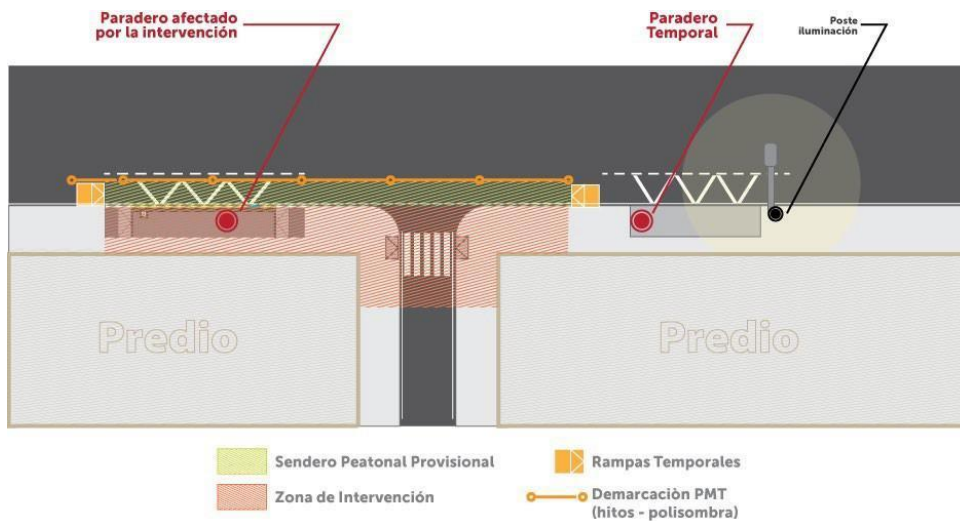


Imagen 61. Implementación paraderos temporales en zonas PMT.
Fuente: elaboración propia.

- Las zonas de paradero que se dispongan transitoriamente en el área de influencia del corredor por intervenir por terceros o entidades distritales, tendrán que contar con plataforma en concreto, asfalto, adoquín o cualquier otro material que garantice la circulación peatonal en condiciones seguras (materiales no deslizantes) de fácil acceso (incluye acceso para personas con movilidad reducida), de tal forma que salvaguarden a los usuarios del transporte público de los flujos vehiculares motorizados. No se permitirán plataformas conformadas en recebo o afirmado. En todo caso, la ubicación de los paraderos no debe afectar el ancho de los pasos peatonales y debe contar con la respectiva señalización vertical, horizontal e iluminación en horas nocturnas.
- La conectividad peatonal se debe garantizar entre la zona peatonal, el paradero temporal y los senderos a nivel de calzada, mediante la adecuación a través de vados temporales, garantizando la seguridad peatonal y la accesibilidad al medio físico, orientada a permitir su uso para todos los pasajeros y peatones.

72



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Garantizar la localización de paraderos transitorios bajo condiciones seguras de operación donde la demanda de usuarios así lo requiera. En el caso que no se cuente con la información necesaria para localizar los paraderos de acuerdo con la demanda de usuarios, estos se ubican a distancias máximas de 300 metros, debidamente señalizados, tanto para la operación vehicular como para la accesibilidad de los usuarios. Es importante que el acceso a estos paraderos tenga conexión con el espacio público circundante mediante vados o rampas desde las esquinas.

En el caso en que las obras por ejecutar llegasen a afectar paraderos con mobiliario urbano, estos deberán reubicarse en forma coordinada con el DADEP, TRANSMILENIO S.A y la SDM cuando sea requerida. El tiempo de operación de estos paraderos depende de la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito establecido para el desarrollo de la obra.



Imagen 62. Propuesta de demarcación paraderos temporales por obras.
Fuente: elaboración propia.

5. MESA TÉCNICA DE PARADEROS

En coordinación entre TMSA y la SDM, y con el liderazgo de las Subdirecciones de Infraestructura y de Transporte Público de la SDM y de la Dirección Técnica de Infraestructura de TRANSMILENIO S.A., se continuará con la realización de las mesas técnicas, en las cuales, de acuerdo con los temas por tratar, se convocará la participación de diferentes entidades como el DADEP, IDU, UMV, UAESP, la Terminal de Transporte S.A, las Alcaldías locales, entre otros, para evaluar y resolver temas especiales asociados a los paraderos de transporte público en la ciudad. Dichas mesas contarán con la participación de profesionales de las áreas técnicas en temas de infraestructura asociada a paraderos y transporte público; no obstante podrán participar otras dependencias, de acuerdo a los temas a tratar.

En la mesa técnica se definirán las acciones que se deben tomar tendientes a mitigar la problemática presentada, dentro de las cuales se deben contemplar posibles mejoras a la señalización vial, la reconstrucción, rehabilitación o mantenimiento de la infraestructura vial (calzada o andén), mejoras en el alumbrado público, tratamientos silviculturales, eliminación de barreras arquitectónicas etc., o finalmente la reubicación del paradero en caso de poderse definir un sitio con mejores condiciones. Así mismo, y en los casos de implementación o rehabilitación de obras de infraestructura donde se intervenga el espacio público; la mesa técnica, en el marco de sus facultades de articulación interinstitucional, abrirá un espacio para efectuar la coordinación que se debe realizar en cuanto a la infraestructura de paraderos de la zona de influencia del proyecto.

Las mesas técnicas serán

Para definir las acciones requeridas, podrán participar profesionales de diferentes entidades, de ser necesario se efectuarán modelaciones y/o pruebas piloto.

6. PEDAGOGÍA

6.1 ORIENTADA AL USUARIO

Teniendo en cuenta la demanda que se presenta en algunos paraderos, previa priorización, necesidad y/o solicitud del Ente Gestor o la comunidad, será necesario implementar estrategias como la organización de filas y demarcación de piso, contando con acompañamiento a los usuarios y campañas de cultura ciudadana para garantizar el acceso de forma ágil y segura de todos los usuarios, especialmente las personas con discapacidad y movilidad reducida.

La articulación de acciones con oficinas de gestión social de otras entidades colectivos ciudadanos y/o comerciantes con el fin de realizar acciones encaminadas a evitar la invasión de espacio público en la zona de paraderos, se efectuará de acuerdo con necesidades y/o solicitudes específicas.

6.2 ORIENTADA A LA CIUDADANÍA

Las oficinas de gestión social de la SDM, TMSA, DADEP, Terminal de Transporte y oficinas de participación de las Alcaldías Locales, entre otras, realizarán gestión para mitigar el impacto frente a la operación del sistema, fomentar el uso adecuado del espacio público y evitar las malas prácticas asociadas a las zonas de paraderos como:

- Estacionamiento en vía pública (SDM)
- Ventas informales en el espacio público (Alcaldías Locales, IPES, entre otras)
- Invasión del espacio público por parte de comerciantes (Alcaldías Locales, IPES, entre otras)
- Desacato a la señalización vial y demás normas de tránsito (SDM)

6.3 ORIENTADA A OPERADORES

La SDM realizará el seguimiento y acompañamiento a los entes gestores en lo relacionado con medidas de sensibilización, capacitación y formación para los actores del Sistema.

Dado que la operación de los paraderos del SITP se da en función de la demanda de pasajeros, se deberá capacitar a los operadores en el trato y atención prioritaria a personas con discapacidad y movilidad reducida. Dicha capacitación deberá ser coordinada entre TMSA y los operadores del sistema para verificar que se encuentre incluido dentro del plan de capacitación.

75



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

De igual manera para el transporte intermunicipal o metropolitano, la SDM (o quien éste designe), además de realizar seguimiento y acompañamiento a los operadores, con medidas de sensibilización, capacitación y formación, deberá comunicar y/o sensibilizar a las empresas de transporte sobre la ubicación y el buen uso de los paraderos.

Igualmente, es importante la formación en materia de seguridad vial de los operadores para que la conducción sea más segura y eficiente y sensibilizar sobre el respeto y protección de los demás usuarios de la vía, así como del conocimiento y respeto de las normas de tránsito.

Teniendo en cuenta los nuevos elementos con que contarán los paraderos de la ciudad, es necesario realizar procesos de capacitación y sensibilización para que los operadores realicen las maniobras de aproximación y aperturas de puertas en los puntos señalizados.

Nota: Los ajustes realizados en torno a la infraestructura y operación de los paraderos contarán con campañas de comunicación y socialización orientadas a los usuarios, los cuales se realizarán por cada ente gestor.



7. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN

TRANSMILENIO S.A. como ente gestor del componente zonal del SITP, con el acompañamiento de la SDM y las demás entidades que intervengan en el proceso, en el marco de sus competencias, velarán por generar un concepto de mobiliario inteligente, como propuesta de cambio hacia una ciudad digital, que le brinde funcionalidades que garanticen la calidad del servicio al ciudadano, de la seguridad y de la prevención y de todas las herramientas tecnológicas de información y comunicación que permitan a las personas con discapacidad y movilidad reducida, informar sobre su presencia en el paradero para solicitar el servicio. Además, se debe presentar la oferta de servicios de este.



Imagen 63. Interacción entre los usuarios el mobiliario de paradero, la flota del Sistema y una base de datos en tiempo real, que permita el acceso a la información de forma oportuna.
Fuente: elaboración propia.

Para el caso del SITP, TRANSMILENIO S.A. debe velar por brindar información real de tiempos de llegada del bus al paradero en el mobiliario tecnológicamente dispuesto para ello.

Para el caso de transporte intermunicipal o metropolitano, se debe propender a brindar la información en tiempo real de acuerdo con el avance de los proyectos e implementación

77



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

tecnológica de los vehículos que realice el Ministerio de Transporte o la Agencia Regional de Movilidad.

Considerando lo anterior, es importante que los elementos que componen estos sistemas cumplan con las siguientes características:

- Propender por que los paraderos cuenten con un punto de energía, en lo posible dotarlos de energías alternativas.
- La instalación de las pantallas se realizará en los espacios dispuestos para las zonas de parada y a los ingresos de las estaciones de Transmilenio, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2000 de 2021.
- Se debe tener en cuenta que estos elementos requieren un área mínima de 1,20 metros cuadrados para su consulta.

Esta tecnología debe permitir la incorporación de información accesible mediante el uso de: Lengua de Señas Colombiana, audio, pictogramas, informadores electrónicos y eventualmente puede incluir códigos QR e incluir, lenguaje claro, trazado de las rutas, mapas, ubicación de los servicios en tiempo real, tiempo de espera estimado, puntos de recarga, información bilingüe entre otros. Podrá incorporar dispositivos como; teléfonos móviles (utilización de mensajes de texto y de voz), botón de llamada, citófonos y sistemas de validación, etc.; que permitan identificar y atender a las personas con discapacidad y movilidad reducida ubicadas en el paradero.

FUENTES Y REFERENCIAS

Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública, requisitos. Norma Técnica Colombiana 6047, ICONTEC. 2013.

Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos accesibles para transporte público, colectivo y masivo, pasajeros. Norma Técnica Colombiana 5351, ICONTEC. 2005.

Cartilla Andenes de Bogotá D.C. Decreto 308 de junio 06 de 2018.

Resolución 2000 de 2021 de la Secretaría Distrital de Planeación. Incorporación de elementos desarrollados en el marco del contrato No. 186 de 2020 (...) a la Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá y se dictan otras disposiciones".

Decreto 324 de 2014. "Por el cual se adoptan medidas para garantizar la accesibilidad de las Personas con Discapacidad en el Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía de Bogotá, Colombia.

Decreto Distrital 776 de 2019. "Por el cual se modifica el artículo 5 del Decreto Distrital 324 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 555 de 2021 - "Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C."

Guía de ciclo-infraestructura para ciudades colombianas - Adoptada por Ministerio de Transporte mediante la Resolución 3258 de 03 de agosto de 2018.

Guía de Auditorías de Seguridad Vial en Vía Urbanas para la ciudad de Bogotá D.C - Adoptada mediante Resolución 122 de 2019. SDM.

Lineamientos Técnicos en Materia de Seguridad Vial, Paraderos componente zonal del sistema integrado de Transporte Público. OSV - SDM.

Manual integral de movilidad ciclista para ciudades mexicanas. Ciclo Ciudades. Tomo IV. Infraestructura. Capítulo 5. Tratamientos Específicos.

Norma Técnica NTC Colombiana 4774 2006-03-22 Accesibilidad de las personas al medio físico. Espacios urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel, elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos. ICONTEC

Norma Técnica Colombiana NTC 4695 1999-11-24 Accesibilidad de las personas al medio físico. Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano. ICONTEC.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

Norma Técnica Colombiana NTC 5701 2014-11-19 Vehículos accesibles con características para el transporte urbano de personas, incluidas aquellas con movilidad y/o comunicación reducida. Capacidad mínima de diez pasajeros más conductor. ICONTEC.

Norma Técnica Colombiana NTC 5351 - 2005-06-29, Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos Accesibles para el transporte público, colectivo y masivo de pasajeros. ICONTEC.

Proyecto de Acuerdo N° 132 de 2009 “Por medio del cual se adecuan los semáforos de la ciudad con aditamentos sonoros que orienten a la población invidente y de tercera edad”.

Resolución 1885 - 2015-06-17, Manual de señalización vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia. MINISTERIO DE TRANSPORTE. 2015.

Resolución 2000 - 2021-30-11 “Por la cual se incorporan unos elementos desarrollados en el marco del contrato No 186-2000 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP a la cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá y se dictan otras disposiciones” Secretaría Distrital de Planeación, Bogotá Colombia.

Elaboró: Henry Vladimir Cruz - Contratista Subdirección de Infraestructura VoBo HVCC 1-06-2023

Diana Patricia Naranjo - Profesional Especializado STPu VoBo DN 22/02/2023

Claudia Patricia Benavides - Profesional Especializado STPu VoBo en Drive CBenavides 3-04-23

Yeison Gómez - Profesional universitario STPu VoBo 10-04-23

Revisó:

Fernanda Bautista Bautista – Subsecretaría de Política de Movilidad

Juliana Zambrano- Profesional SBP VoBo en Drive JAZM 12012023

Yuly Alexandra Cubillos - Profesional Especializado Oficina de Seguridad Vial VoBo YACR 27/01/2023

Jhon Fernando Pesca - Subdirección de Bici y Peatón Vo Bo, JFPB 20/02/2023

Miguel Andrés Forero - Subdirección de señalización SDM VoBo 16/05/2023

Manuel Vanegas - Profesional Especializado TRANSMILENIO S.A.

80



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 343558

(22 de diciembre de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”

EL(LA) DIRECTORA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 769 de 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 672 del 22 de noviembre de 2018 y la Resolución 089 de 18 de febrero de 2019, decide previos los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. El 17 de agosto de 2009, la autoridad operativa de tránsito elaboró las Ordenes de Comparendo Nacional No. 14437567 y 14437568 y dispuso la inmovilización del vehículo de placas APH314, el cual ingresó ese día al patio ubicado en Álamos, como consta en el inventario de automotores No. 56224, visible en el folio 4 del expediente

1.2. El 07 de octubre de 2013, la Dirección de Procesos Administrativos, actual Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito, emitió la resolución No. 1860-02 mediante la cual se impuso la obligación de pagar a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad una suma de dinero por concepto de servicios de grúa y patios, obligación que recayó en cabeza de la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.036.099.

1.3. El 28 de abril de 2021, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad, con fundamento en la Ley 1730 de 2014, expidió la Resolución No. 322-02, por la cual se declaró el abandono administrativo del vehículo de placas APH314 e impuso a su propietaria, la señora MARIA SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, la obligación de pagar a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad la suma SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO PESOS M/CTE (\$7.889.100.00), por concepto del servicio de grúa y patios ocasionado a raíz de la antes referida inmovilización por infracción a las normas de tránsito, más los valores que se siguieran generando diariamente a partir de la fecha de la liquidación oficial adjunta y hasta la firma del acto administrativo que declara el abandono del rodante.

1.4. El acto administrativo descrito en el numeral tercero, fue notificado por aviso No. 15 de fecha 24 de noviembre de 2021, de acuerdo con el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, otorgándole a los interesados el término de diez (10) días hábiles para la interposición y sustentación del recurso de reposición, el cual nunca fue interpuesto.

II. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

2.1 Fundamentos Constitucionales y Legales.

En aplicación del artículo 230 de la Constitución Política el cual dispone que, los jueces al emitir sus providencias, se encuentran sometidos al imperio de la Ley, máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, las cuales, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (Const., art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa (Const., art. 209).

Ahora bien, respecto al fundamento legal que autoriza a esta Dirección para la aplicación de la figura jurídica de la revocatoria directa, es pertinente informar que, al ser una materia carente de regulación en el Código Nacional de tránsito Terrestre, el legislador, con fundamento en el principio de compatibilidad y analogía, facultó al operador jurídico para remitirse a las siguientes codificaciones en estricto orden de precedencia: **«Las normas**

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 343558 DE 2022**

“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”

contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Y Código de procedimiento Civil, serán aplicables a las situaciones no reguladas por el presente código, en cuanto no fueren incompatibles y no hubiere norma prevista para el caso en análisis...» (C.N.T.T., art. 162) (Negrilla fuera de texto).

Por tanto, para el caso presente ha de sujetarse en primera medida a lo consagrado en el Código Nacional de Tránsito, empero, al no existir regulación sobre el mecanismo en comento en dicha codificación, se aplicará lo dispuesto en el artículo 93 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), conforme los cuales la autoridad que emitió el acto administrativo objeto de esta figura jurídica, e incluso su superior jerárquico o funcional, puede de oficio o a petición de parte revocar tal decisión cuando se acredite que: (i) fue expedida en manifiesta oposición a la constitución o a la ley, (ii) no estuviese conforme con el interés público o social o se atentara contra este y (iii) hubiese causado un agravio injustificado a una persona (C.P.A.C.A., art. 93).

Concordante con lo anterior, cabe señalar que, conforme al artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la revocatoria directa puede ejercerse en cualquier tiempo, salvo que el interesado hubiese acudido ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se hubiera notificado el auto admisorio de la demanda a la autoridad que profirió el acto atacado. Igualmente, es oportuno mencionar que el término que ostenta la administración para decidir esta figura es de dos meses contados a partir de la presentación de la solicitud y en ningún caso la providencia que la resuelve es susceptible de recursos.

Finalmente, cabe aclarar que en aquellos casos en que la providencia expedida por la administración crea, reconoce o modifica una situación jurídica de carácter particular y concreto o un derecho de igual categoría la mencionada codificación incluyó como requisito de procedencia de este mecanismo el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular; no obstante, si el ciudadano niega dicho consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o la ley, tal providencia podrá demandarse ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Art. 97 Ley 1437 de 2011).

2.2. Naturaleza de la revocatoria directa

De conformidad con la jurisprudencia y la doctrina, la revocatoria directa puede definirse como la facultad que tiene Administración de remover de la vía jurídica los actos que ella misma ha expedido, cuando estos resultan manifiestamente contrarios a la Constitución o la ley, cuando no se encuentran conformes con el interés público o social, o cuando con ellos se causa un agravio injustificado a una persona.

En igual sentido, la H. Corte Constitucional, en Sentencia T-687 de 2016, M.P. María Victoria Calle Correa, reiteró la definición de la revocatoria directa de la siguiente manera:

«Según lo define la ley 1437 de 2011, la revocatoria directa es una herramienta de la que pueden hacer uso tanto la administración como los administrados para que en sede gubernativa desaparezcan del ordenamiento jurídico aquellos actos administrativos que: (i) estén en manifiesta oposición a la Constitución Política o a la ley, (ii) no estén conformes con el interés público o social o atenten contra él, o (iii) cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona. Así las cosas, es un medio eficaz con el que cuentan los sujetos del procedimiento administrativo para remediar, sin acudir al aparato judicial, los yerros que puedan surgir en el ejercicio de la administración pública.»

Por otra parte, mediante Sentencia C-742/99, esa misma Corporación, con ponencia del Magistrado José Gregorio Hernández Galindo, precisó:

“La revocación directa es la prerrogativa que tiene la administración para enmendar, en forma directa o a petición de parte, sus actuaciones contrarias a la ley o a la Constitución, que atenten contra el interés público o social o que generen

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 343558 DE 2022**

“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”

agravio injustificado a alguna persona. Y es una prerrogativa en tanto que la administración puede extinguir sus propios actos por las causales previstas en la ley y está facultada para hacerlo en cualquier momento, incluso cuando el acto administrativo ya ha sido demandado ante lo contencioso administrativo; pero, también es una obligación que forzosamente debe asumir en los eventos en que, motu proprio, constatare la ocurrencia de una de las causales señaladas. Si así fuere, la administración tiene el deber de revocar el acto lesivo de la constitucionalidad o legalidad o atentatorio del interés público o social o que causa agravio injustificado a una persona».

De lo expuesto se concluye que existe ilustración suficiente respecto a la finalidad de la revocación directa, así como a sus formalidades y oportunidad, además de existir fundamento jurisprudencial sobre la facultad que le genera esta figura a la administración para corregir sus actuaciones, de oficio o a petición de parte, siempre y cuando se tipifique alguna de las causales determinadas para tal efecto.

Al respecto, la Constitución Política en su artículo 209, dispone los principios rectores de la función pública al indicar que tal potestad “está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”. De igual forma, el artículo 3 del CPACA señala la responsabilidad y el debido proceso como principios fundantes de las actuaciones administrativas y como preceptos de la constitución y la ley que debe revestir este tipo de actuaciones, más aún cuando con ellas se pretende imponer una obligación a favor del Estado. Por tanto, es de mencionar que, a la luz de esta normatividad, los actos administrativos de gravamen o desfavorables para el destinatario son revocables de oficio por la autoridad administrativa al no alterarse con esta medida ningún derecho subjetivo del titular de la obligación, por lo que, para aquellos casos, el procedimiento que regula esta figura jurídica no debe supeditarse a la voluntad del administrado.

Aunado a lo anterior y atendiendo a la naturaleza de la figura jurídica de la revocatoria directa, el despacho considera necesario establecer que la misma no es una instancia adicional ni una oportunidad para surtir un nuevo debate probatorio, siendo exclusivamente un examen excepcional que se encuentra circunscrito a unas causales legales taxativas, que han sido capaces de lesionar el ordenamiento jurídico o que hayan afectado los derechos fundamentales del interesado; lo cual sucedió en el presente caso.

2.3. Del caso en concreto

Descendiendo al caso *sub judice*, evidencia esta Dirección que la Resolución No. 322-02 de 28 de abril de 2021 impuso a la señora MARIA SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, la obligación de cancelar a favor de esta Secretaría el valor adeudado por concepto del servicio de grúa y patios generado con ocasión de la imposición de las ordenes de comparendo nacional No. 14437567 y 14437568 de 17 de agosto de 2009 y la consecuente inmovilización del vehículo de placas APH314, bajo la premisa de que el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, la identificaba como titular del derecho de dominio de dicho rodante para la época de los hechos que dieron origen a la referida inmovilización, como se muestra a folio seis (6) del expediente.

Cabe exaltar que la Ley 1730 de 2014, reconoce como sujeto pasivo de las obligaciones derivadas por concepto de los servicios de parqueadero y/o grúa adeudados, tras la inmovilización de un vehículo que no ha sido retirado de patios en un término no inferior a un año, al propietario de este, determinación que debe interpretarse en armonía con el parágrafo 6 del artículo 125 del C.N.T.T., en el que el legislador señaló que el pago del servicio de parqueadero es responsabilidad del propietario del automotor; mandato legal de estricto cumplimiento.

En razón a lo expuesto, no cabe duda de que siendo la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, quien figura en el organismo de tránsito de Bogotá como propietaria del vehículo de placas APH314, le corresponde asumir la obligación frente al valor del servicio de grúa y patios causados tras la inmovilización del mencionado rodante.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 343558 DE 2022****“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”**

Sin embargo, al revisar el expediente se encontró que mediante Resolución No. 1860-02 de 07 de octubre de 2013, ya se había emitido título ejecutivo a nombre de la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, y se le impuso la obligación de pagar el parqueadero “Y/O” grúa hasta el momento del retiro del vehículo de los patios oficiales, situación que no fue advertida al momento de emitir la Resolución No. 322-02 de 28 de abril de 2021, con lo que se generó un doble título ejecutivo por la misma obligación.

Así las cosas, tras haber constatado que ya se cuenta con un título ejecutivo que impone a la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, la obligación dineraria por concepto del servicio de patios y grúa, contenido en la Resolución No. 1860-02 de 07 de octubre de 2013, esta Dirección procederá de oficio a revocar el segundo de los títulos ejecutivos constituidos en contra la ciudadana por los conceptos antes referidos.

No obstante, teniendo en cuenta que la Resolución No. 322-02 del 28 de abril de 2021, además de constituir el título en referencia declaró el abandono administrativo del vehículo de placas APH314, en aplicación de la Ley 1730 de 2014 se hace necesario precisar que la revocatoria de dicho acto administrativo operará exclusivamente respecto a la obligación dineraria impuesta por concepto de patios y grúa, manteniendo vigente la declaratoria de abandono contenida en dicho acto, así como la obligación impuesta en la Resolución N° 1860-02 del 07 de octubre de 2013.

Corolario de lo expuesto, este Despacho revocará parcialmente la Resolución No. 322-02 del 28 de abril de 2021, bajo el entendido de que dicha revocatoria se aplica únicamente a la obligación dineraria por concepto de patios y grúa que se impuso en dicha resolución, manteniendo vigente la declaratoria administrativa de abandono y la obligación impuesta mediante la Resolución 1860-02 del 07 de octubre de 2013, en cabeza de la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.036.099.

2.4 De la corrección de errores formales

Por otro lado, teniendo en cuenta que, dentro de las actuaciones administrativas adelantadas, se evidenciaron errores formales este despacho, procede a realizar las correcciones a que haya lugar, en aplicación del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, que reza:

«En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.»

Dando alcance de la Ley 1730 de 2014, que otorga competencia a los organismos de tránsito para declarar el abandono administrativo de los vehículos que se encuentren inmovilizados en patios oficiales por un periodo superior a un (1) año, y así poder despojar al propietario del derecho real de dominio y disponer de dichos bienes mediante la enajenación, se advierte que, revisada la Resolución 1860-02 del 07 de octubre de 2013, se encontró que se impuso al propietario la obligación de pago del parqueadero “Y/O” grúa hasta el momento del retiro del vehículo de los patios oficiales. En tal orden, esta Dirección encuentra oportuno aclarar que la obligación de los propietarios se computará hasta la firma del acto administrativo que declaró el abandono, momento desde el cual el propietario deja de tener obligaciones frente al mismo.

Como consecuencia de lo anterior, se corregirá el artículo primero de la Resolución No. 1860-02 del 7 de octubre de 2013 y se impondrá la obligación hasta la fecha de firma del acto administrativo que declara el abandono del vehículo APH314, es decir, hasta la firma de la Resolución 322-02 del 28 de abril de 2021.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 343558 DE 2022**

“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”

Por otro lado, y una vez revisada la Resolución No. 322-02 del 28 de abril de 2021, el despacho observó que existió un error al indicar el nombre de la propietaria del vehículo en mención, habiendo digitado MARIA SILVA, siendo el correcto **MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA**. Lo anterior teniendo como soporte copia del Certificado de libertad y Tradición para Entidad Oficial No. CT902316333 de fecha 05 de octubre de 2022, visible a folio 49 del plenario.

Que los equívocos y omisiones de las Resoluciones No. 1860-02 del 07 de octubre de 2013 y No. 322-02 del 28 de abril de 2021, con relación al vehículo de placa APH314, son meramente formales, en la medida que su rectificación no produce alteración fundamental en los presupuestos fácticos que llevaron a la administración a adoptar esa decisión, no genera ningún cambio en el sentido del acto ni implica la realización de un nuevo juicio de valor o calificación jurídica del asunto bajo estudio.

Que la corrección prevista en la presente resolución cumple con los presupuestos del artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto fue un error que no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada, no altera fundamentalmente el sentido del acto corregido y tampoco revivirá términos legales para ejercer acción judicial alguna.

Que, al gozar esta Dirección de la potestad para rectificar los actos administrativos por ella expedidos, en acatamiento del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, corregirá los errores meramente formales acaecidos en las Resoluciones No. 1860-02 del 07 de octubre de 2013 y No. 322-02 del 28 de abril de 2021, referente al cómputo de la obligación hasta la firmeza del acto administrativo que declara el abandono del vehículo y al nombre de la propietaria. Con fundamento en lo expuesto, la anterior corrección no incide en el fondo del asunto definido en el acto aclarado y, por tanto, se entiende que la voluntad de la administración exteriorizada en dicho pronunciamiento permanece incólume.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REVOCAR PARCIALMENTE la Resolución N° 322-02 de fecha 28 de abril de 2021, particularmente lo dispuesto en su ARTÍCULO SEGUNDO respecto a la obligación de pago de parqueadero y/o grúa impuesta a la señora MARIA SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, conforme lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: CORREGIR la Resolución No. 322-02 de 28 de abril de 2021, bajo el entendido que el nombre correcto de la propietaria del vehículo de placas es APH314 es MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA.

ARTÍCULO TERCERO: CORREGIR la Resolución No. 1860-02 de 07 de octubre de 2013, bajo el entendido de que la obligación pecuniaria en cabeza de la propietaria del vehículo de placa APH314 se computará hasta la firmeza del acto administrativo que declara el abandono de dicho rodante, por las razones anotadas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente decisión a la señora MARIA ENGRACIA RAMIREZ SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.036.099, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 67 y SS de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: ADVERTIR que en contra de la presente decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**RESOLUCIÓN NÚMERO 343558 DE 2022**

“POR MEDIO DE LA CUAL LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE REVOCA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 322-02 DEL 28 DE ABRIL DE 2021 CON RELACIÓN AL VEHÍCULO DE PLACAS APH314, Y SE ACLARA LA RESOLUCIÓN 1860-02 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2013.”

Dada en Bogotá D.C. a los veintidos día(s) del mes de Diciembre de 2022.

**Ana María Corredor Yunis****Directora de Investigaciones Administrativas al Transito y Transporte**

Firma mecánica generada en 22-12-2022 04:44 PM

Proyectó: Jose Lorenzo Orcasitas Gomez 
Revisó: Teresa Parada Fonseca 

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

6

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° SDH-000399 (18 de octubre de 2023)

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

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

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

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000399 **19 DE OCTUBRE DE 2023**

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

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución 6294 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 143060 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000783 del 13 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora YAJAIRA MAXIEL MENCO DOMINGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.032387.038, en el empleo Profesional Universitario, Código 219 Grado 11, de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre de 2021.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: *“ 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el 16 de enero de 2020 expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 y fue complementado con el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, en el que estableció: *“(…) En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley”. (es decir las vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004). (….) Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles. (Negrilla fuera de texto).*

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000399
19 DE OCTUBRE DE 2023

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

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó un (1) empleo vacante correspondiente a características de mismos empleos con la OPEC 143060, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cuál será provisto con la lista de elegibles conformada con la Resolución 6294 del 10 de noviembre de 2021.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 y el 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio radicado bajo el Nro. 2023EE13324001 del 17 de mayo de 2023, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 143060, para proveer la vacante correspondiente de “mismos empleos”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con radicado bajo el No. 2023RS101019 del 1 de agosto de 2023, cuyo asunto es *“Alcance autorización uso de lista realizado mediante radicado 2023RS098498 del 25 de julio de 2023 en cumplimiento del Criterio Unificado para el “uso de listas de elegibles para Mismo Empleo y deja sin efectos autorización uso de lista”*, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(…) No obstante, teniendo en cuenta que la autorización de uso de lista proferida mediante 2022RS017555 del 22 de marzo de 2022, queda sin efecto, se da alcance a la autorización de uso de lista emitida mediante Radicado 2023RS098498 del 25 de julio de 2023, y por lo tanto el uso de la lista quedará de la siguiente manera:

Para la provisión de tres (03) vacantes en el empleo identificado con el Código Nro. 208005 denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 11, es posible hacer uso de las listas de elegibles conformadas por “Mismos Empleos” identificados con los Códigos OPEC Nro. “(…) 143060 con los elegibles que se relacionan a continuación:

EMPLEO	POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE
143060	2	1026280259	CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE

(…)

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

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000399
19 DE OCTUBRE DE 2023

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

revisión de la documentación del señor CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.259, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre de 2021, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad para el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital Hacienda; que así mismo se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que, de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar al señor CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.259, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba al señor CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.280.259, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6294 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 143060, para desempeñar el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 11, ubicado en la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3º. EL señor CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000399
19 DE OCTUBRE DE 2023

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

comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refiere el artículo precedente se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4°. 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 5°. Comunicar al señor CRISTIAN FABIAN BORRERO OVALLE, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaría General	 Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa - Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Tania López Firmado digitalmente por Tania López
	Genny Martínez Laguna - Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Genny Martínez Laguna Firmado digitalmente por Genny Martínez Laguna
Proyectado por:	Claudia Patricia Almeida – Contratista Subdirección de Talento Humano	Claudia Patricia Almeida Firmado digitalmente por Claudia Patricia Almeida

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN Nº DDI-031458, 2023EE41139601

(18 de octubre de 2023)

“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 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 66 Registros, Anexo No. 2 con 7 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	RESOLUCIÓN SANCIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
	RESOLUCIÓN SANCIÓN

www.shd.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



105-F.90
V.10



RESOLUCION No DDI-031458, 2023EE41139601

Del 18-10-2023

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

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO CONFIRMA AUTO ADMISORIO

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

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

Dado en Bogotá, D.C. a los 18 días del mes de octubre de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 Firmado digitalmente por MARIA LINNETTE ROJAS RIVERA

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Proyectado por: Sergio Andres Cortes Moreno	Firma del funcionario	18/10/2023
---	-----------------------	------------

www.shd.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



105-F.90
V.10

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

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023



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 Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, proferirón 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-026018	2023EE297609 O1	202209283000083136	BELLO RODRIGUEZ RAFAEL ANGEL	357.928	VEHÍCULOS	RAX443	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	CL 97A 7A 24	06/10/2023	CERRADO
DDI-026025	2023EE297617 O1	202209283000082953	CAMELO PICO NEMESIO	5.626.362	VEHÍCULOS	SIJ933	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	CL 6TB SUR 92 21	09/10/2023	CERRADO
DDI-026030	2023EE297622 O1	202209283000083043	PEDRAZA GALLO JOSE MANUEL	6.612.369	VEHÍCULOS	VDF367	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	KR 81J 47B 22 SUR	09/10/2023	CERRADO
DDI-026352	2023EE297944 O1	202209283000082855	JEREZ HERRERO PEDRO NEL	13.707.192	VEHÍCULOS	SIS222	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	CL 128B 93A 95	06/10/2023	DESCONOCIDO
DDI-031010	2023EE386781 C2	202306123000086554	JOSE ADOÑAI YOPASA	17.017.172	PREDIAL	AAA0133LYTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/10/2023	2018, 2020, 2021	KR 95 A 127F 24	11/10/2023	DESCONOCIDO
DDI-030199	2023EE356959 O1	202307197000017266	EFRAIN ESPAÑA PALACIOS	19.105.044	PREDIAL	AAA0132MPBS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/09/2023	2022	KR 125 C 136 78	11/10/2023	CERRADO
DDI-030983	2023EE385102 C2	202307113000086927	JAIR LOPEZ MANTILLA	19.265.463	PREDIAL	AAA0000ERTD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03/10/2023	2018	CL 7 SUR 5 25 MJ	11/10/2023	CERRADO
DDI-028858	2023EE341991 O1	202308297000018117	FLOR TERESA DIAZ DE ESTEBAN	20.334.006	VEHÍCULOS	RZT283	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/09/2023	2023	CL 72 A 22 47	26/09/2023	DESCONOCIDO
DDI-030197	2023EE356949 O1	202307197000017264	DORIS BULLA GUTIERREZ	20.714.098	PREDIAL	050C1955207	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/09/2023	2022	CL 56 16 76 AP 211	11/10/2023	CERRADO
DDI-030200	2023EE356961 O1	202307197000017267	LUIZ MARINA DEL SOCORRO GOMEZ PINEDA	21.397.110	RETEICA	21397110	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/09/2023	2023-2	CL 11 21 32 BR SAN ANDRESITO	11/10/2023	CERRADO
DDI-031010	2023EE386781 C1	202306123000086554	SUCESION ILIQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE NIVIA RIOS ROSALIA	29.207.232	PREDIAL	AAA0133LYTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05/10/2023	2018, 2020, 2021	KR 98A BIS 135 46	11/10/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

El deber de dar
al decto a recibir

DDI-026302	2023EE297894 O1	202212213000083634	GALEANO ZAPATA MARIA DEL PILAR	39.524.527	VEHICULOS	MCY919	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	KR 42A 58C 25 SUR	06/10/2023	CERRADO
DDI-026015	2023EE297607 O1	202209283000083026	SANDINO PUENTES ROSA VIRGINIA	41.657.400	VEHICULOS	NEL175	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	KR 10 134B 38	06/10/2023	NO RESIDE
DDI-026013	2023EE297604 O1	202209283000083085	MOLINA BARRERA GLORIA DE YSI	43.865.918	VEHICULOS	MKZ801	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	TV 1 ESTE 57 80 AP 801	06/10/2023	REHUSADO
DDI-026374	2023EE297967 O1	202209283000082978	GUEVARA CUBILLOS FRANCY	51.832.885	VEHICULOS	VES647	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	DG 48 SUR 18B 31	06/10/2023	NO RESIDE
DDI-030618	2023EE370124 O1	202308027000017641	RUBIELA BELTRAN ORTIZ	51.888.803	PREDIAL	AAA0073ZAKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/09/2023	2022	KR 72B 7F 41 BAVARIA	11/10/2023	CERRADO
DDI-030660	2023EE374196 O1	202309157000018387	CLARA INES VARGAS ARDILA	51.913.469	PREDIAL	AAA0004EEMS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22/09/2023	2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015	KR 3C 48R 32 SUR	10/10/2023	CERRADO
DDI-026379	2023EE297972 O1	202209283000082768	AMAYA MARTINEZ DORIS	51.946.200	VEHICULOS	WEV360	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	DG 51B SUR 17 29	06/10/2023	CERRADO
DDI-026203	2023EE297795 O1	202209283000082827	HURTADO BO- HORQUEZ SANDRA PATRICIA	52.103.125	VEHICULOS	BTU177	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	CL 60 SUR 22 70 CA 2	06/10/2023	CERRADO
DDI-026010	2023EE297603 O1	202209283000082950	CHALA MORENO NANCY PATRICIA	52.447.483	VEHICULOS	MBP032	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	KR 10 15 55 SUR	06/10/2023	DESCONOCIDO
DDI-026363	2023EE297955 O1	202209283000082758	MAHECHA RAMIREZ ANA DEL CARMEN	52.800.363	VEHICULOS	URU649	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	KR 27 6 7 1	06/10/2023	NO RESIDE
DDI-030620	2023EE370140 O1	202308027000017642	YEIMI LOPEZ RODRI- GUEZ	52.874.290	VEHICULOS	HTY855	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/09/2023	2023	CL 66 SUR 711 51	11/10/2023	CERRADO
DDI-026186	2023EE297778 O1	202212213000083627	CASTELLANOS GAR- VITO ERNESTO	74.328.166	VEHICULOS	BMT046	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	CL 62 SUR 43A 32 AP 515	06/10/2023	NO RESIDE
DDI-030195	2023EE356935 O1	202307197000017263	WALTER RAFAEL FER- NANDEZ LOPEZ	79.156.407	PREDIAL	AAA0112WWLW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/09/2023	2016	AK 19 145A 49 AP 305	11/10/2023	NO RESIDE
DDI-030195	2023EE356935 O1	202307197000017263	WALTER RAFAEL FER- NANDEZ LOPEZ	79.156.407	PREDIAL	AAA0112WXTD	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18/09/2023	2019	AK 19 145A 49 AP 305	11/10/2023	NO RESIDE
DDI-025987	2023EE297579 O1	202209283000083141	GUTIERREZ PRIETO LUIS HERNANDO	79.612.185	VEHICULOS	BZQ364	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	CL 23B 120 20	09/10/2023	CERRADO
DDI-026321	2023EE297913 O1	202204213000056245	DUARTE RODRIGO	80.235.786	VEHICULOS	QFG005	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2021	KR 69 25 19 SUR	06/10/2023	DESCONOCIDO
DDI-019871	2023EE267965 O1	202204213000057634	INVERSIONES INES ZAMUDIO CALVO S.A.S.	800.173.344	MEDIOS MAGNE- TICOS	800173344	RESOLUCIÓN SANCION	19/07/2023	2020, 2019	KR 11 86 35 PI 5	10/10/2023	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023



DDI-031008	2023EE386369 O1	202006103116028980	COINSA CONSTRUC- TORA SAS – EN LIQ- UIDACION JUDICIAL	860.515.331	DELIN- EACION URBANA	LC1530526	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	04/10/2023	2017	KR 11 82 38 OF 402	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-031008	2023EE386369 C1	202006103116028980	COINSA CONSTRUC- TORA SAS – EN LIQ- UIDACION JUDICIAL	860.515.331	DELIN- EACION URBANA	LC1530526	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	04/10/2023	2017	CL 80 8 14 OF 301	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-031141	2023EE390679 O1	20230213000029490	GALVIS BARRERA & ABOGADOS SAS	860.531.568	MEDIOS MAGNE- TICOS	860531568	RESOLUCIÓN SANCION	09/10/2023	2021	CL 85 10 85	11/10/2023	NO RESIDE
DDI-030971	2023EE386326 C1	202301160000015281	ITAU CORPBANCA COLOMBIA SA	890.903.937	PREDIAL	AAA0064ZDUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN SANCION	02/10/2023	2020	AK 23 124 87	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-020312	2023EE287807 O1	202204213000059236	CLI-D-DENTAL SAS	900.264.975	MEDIOS MAGNE- TICOS	900264975	RESOLUCIÓN SANCION	19/07/2023	2020, 2019	KR 75 24 D 54	06/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRSY / 50N-20873551 / TMP00060670	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRTH / 50N-20873552 / TMP00060672	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRUH / 50N-20873553 / TMP00060674	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRWW / 50N-20873554 / TMP00060676	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRXS / 50N-20873555 / TMP00060658	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRYN / 50N-20873556 / TMP00060659	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MRZE / 50N-20873557 / TMP00060660	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSAF / 50N-20873558 / TMP00060661	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSBR / 50N-20873559 / TMP00060680	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDIO30758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSCX / 50N-20873560 / TMP00060662	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

El deber de dar
al director a recibir



DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSDM / 50N-20873561 / TMP00060663	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSEA / 50N-20873562 / TMP00061331	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSFT / 50N-20873563 / TMP00060664	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSHY / 50N-20873564 / TMP00060665	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSJH / 50N-20873565 / TMP00060645	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSKL / 50N-20873566 / TMP00060630	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSLW / 50N-20873567 / TMP00060647	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSMS / 50N-20873568 / TMP00060666	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSNN / 50N-20873569 / TMP00060648	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSOE / 50N-20873570 / TMP00060683	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSPP / 50N-20873571 / TMP00060649	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSRU / 50N-20873572 / TMP00060651	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030758	2023EE376501 O1	202308297000018098	INVERALCA S A S	900.648.942	PREDIAL	AAA0279MSSK / 50N-20873573 / TMP00060684	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/09/2023	2022	CL 103B 50 16	09/10/2023	NO RESIDE
DDI-030647	2023EE373466 O1	202308167000017845	INVERSIONES LAGON SAS	900.659.700	RETEICA	900659700	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22/09/2023	2021-2, 2021-5, 2021-6	KR 121 A 18 A 22 P 4	11/10/2023	CERRADO
DDI-021694	2023EE269190 O1	202204213000060948	A&G CONSTRUMET-ALICAS SAS	900.930.291	MEDIOS MAGNÉTICOS	900930291	RESOLUCIÓN SANCION	19/07/2023	2020, 2019	KR 78 A NO 76 40	09/10/2023	CERRADO
DDI-021783	2023EE269279 O1	202204213000060953	ZIUR SOFTWARE COLOMBIA SAS	900.995.497	MEDIOS MAGNÉTICOS	900995497	RESOLUCIÓN SANCION	19/07/2023	2020, 2019	CL 56 A 74 34	09/10/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

El deber de dar
al decto a recibir

DDI-021808	2023EE269304 01	202204213000061204	JT SOLUCIONES TEC- NOLOGICAS SAS	901.019.961	MEDIOS MAGNE- TICOS	901019661	RESOLUCIÓN SANCIÓN	19/07/2023	2019	CL 25C 85B 39 OF 301B	06/10/2023	NO RESIDE
DDI-021853	2023EE269349 01	202204213000060751	ACABADOS MENESES SAS	901.057.108	MEDIOS MAGNE- TICOS	901057108	RESOLUCIÓN SANCIÓN	19/07/2023	2020, 2019	CR 99 F BIS NO. 38 52 SUR	06/10/2023	DESCONOCIDO
DDI-030989	2023EE385173 01	202204213000029500	FICONT CONSULTO- RIA INTEGRAL SAS	901.064.266	MEDIOS MAGNE- TICOS	901064266	RESOLUCIÓN SANCIÓN	03/10/2023	2021	DG 74 B 87 67 AP 201	10/10/2023	CERRADO
DDI-021919	2023EE269415 01	202204213000061356	DISTRIBUCIONES A.P.R. SAS	901.103.776	MEDIOS MAGNE- TICOS	901103776	RESOLUCIÓN SANCIÓN	19/07/2023	2020, 2019	CR 77 Y NO. 47 B 13 SUR AP 302	09/10/2023	CERRADO
DDI-028859	2023EE342014 01	202308177000017976	JOHN ALEXANDER CAMPOS GIRAL	1.010.191.301	VEHICULOS	PDV91C	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/09/2023	2022	KR 88 H 40 36 SUR	27/09/2023	CERRADO
DDI-026346	2023EE297938 01	202209283000082999	LOPEZ RODRIGUEZ GINARY TATIANA	1.018.473.072	VEHICULOS	RNQ899	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	AK 70 52 49	06/10/2023	CERRADO
DDI-026310	2023EE297902 01	202209283000083096	BARRETO SALINAS LARRY JOHAN	1.024.503.967	VEHICULOS	MKS807	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	08/08/2023	2020	KR 30 26 32 SUR	06/10/2023	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.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-031458 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023



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 Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, 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-NT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2023EE383058 C1	202309293000095852	RICARDO ESCOBAR ESPINOSA	3.020.851	PREDIAL	AAA0067LMZM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02/10/2023	2021	KR 95 F 86 A 28 AP 202	10/10/2023	CERRADO
NA	2023EE387640 O1	202204213000057159	CARLINA BARREIRO CERQUERA	36.151.342	SANCION POR MEDIOS MAGNETICOS	36151342	AUTO CONFIRMA AUTO ADMISORIO	05/10/2023	2019	CL 23F 81C 45	12/10/2023	CERRADO
DDI-030939	2023EE383203 O1	202310027000018749	DARVING DE JESUS LOPEZ OSORIO	73.168.622	VEHICULOS	HCS951	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	02/10/2023	2020	ZONA NORTE CONDOMINIO LAGUNA CLUB AP 1C ROBLES1	11/10/2023	REHUSADO
DDI-030948	2023EE383259 O1	202310027000018755	JAIME AUGUSTO MARIN BUSTAMANTE	80.440.811	PREDIAL	AAA0135WSKC	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	02/10/2023	2023	CL 176 54 A 22	12/10/2023	CERRADO
NA	2023EE378129 O1	202309223000095105	VISION SATELITAL COMUNICACIONES S.A.S	830.136.839	ICA	830136839	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/09/2023	2020-7	KR 73A 49A 10	09/10/2023	NO RESIDE
NA	2023EE385447 O1	202306163000086773	BIGFOOT COLOMBIA SAS	900.469.230	MEDIOS MAGNETICOS	NA	AUTO DE ARCHIVO	04/10/2023	2021	CL 100 13 21	10/10/2023	NO RESIDE
NA	2023EE385518 O1	202306163000086723	VINCE BUSINESS COLOMBIA S.A.S.	901.110.487	MEDIOS MAGNETICOS	NA	AUTO DE ARCHIVO	04/10/2023	2021	AK 7 24 89 PI 45	10/10/2023	NO RESIDE

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 N° 567 (26 de septiembre de 2023)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022, 367 del 2 de septiembre de 2022 y 435 del 26 de septiembre de 2023 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 141 del 14 de abril de 2021, 333 del 10 de agosto de 2022 y 368 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Fax: Línea 195



CO18/8583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 567 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”. En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los oficios Nos. 2-2023-17108, 2-2023-17107, 2-2023-17109, 2-2023-17106, 2-2023-17104, 2-2023-17105, 2-2023-17475 y 2-2023-17117, de los cuales no se recibió ninguna observación por parte de las organizaciones sindicales.

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y crea el Sistema Nacional de Archivos como *“un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”*, el cual está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura, regula íntegramente las materias del sector, entre estas, las relacionadas con el patrimonio cultural de la nación, identificando conceptos, constitución, competencias, principios y funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 2.3.1.3. ibídem, las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, le corresponden en el orden territorial al Gobernador, al Alcalde Distrital o Municipal, a la Autoridad Indígena y Autoridad de Comunidad Negra.

Que la norma antes mencionada, establece como función de los Consejos Territoriales de Archivo, emitir los conceptos previos del ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BIC-CDA), la declaratoria de BIC-CDA, así como la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA).

Que en concordancia con el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 006 de 2019, mediante el cual se adoptaron y reglamentaron las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA-, y dispone en el Párrafo 1° del artículo 2 Competencia: *“Para efectos del presente Acuerdo, y en concordancia con el artículo 2.8.9.2.1 del Decreto 1080 de 2015, deberá entenderse como autoridad competente, el Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías Distritales o Municipales, Autoridades Indígenas y Autoridades de Comunidades Afrodescendientes.”*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567 26 SEP 2023**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

Que en tal sentido, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2019 del Archivo General de la Nación, han asignado las siguientes funciones a las Alcaldías o Alcaldes Distritales: i). Expedición del acto administrativo de creación e ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BICCDA). ii). Expedición del acto administrativo de declaratoria de BIC-CDA. iii). Expedición del acto administrativo de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA), y a su vez, asignaron a los Consejos Distritales de Archivo la función de emitir concepto previo sobre estas mismas actuaciones.

Que en atención a las atribuciones establecidas para el Distrito Capital y específicamente en cabeza del Alcalde/sa Mayor de Bogotá, antes descritas, mediante Decreto 435 de 2023 se modificaron las funciones del Sector Gestión Pública en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en razón a que de conformidad con el literal e del Acuerdo 257 de 2006, corresponde a esta Entidad *"formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito"*.

Que igualmente, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, ya que las decisiones de las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, deben adoptarse por medio de acto administrativo, el mencionado Decreto 435 de 2023, distribuyó estas funciones en las dependencias y cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de las modificaciones realizadas a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto 435 de 2023, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de ajustar algunos empleos de las dependencias Despacho del/la Secretario/a General, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, con el objetivo de atender las necesidades del servicio, propendiendo por la aplicación de la normatividad en las actividades que se desarrollan en el marco de las funciones actualmente asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante comunicación No. 2-2023-18194 del 06 de julio de 2023, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567 26 SEP 2023**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que mediante oficio No. 2- 2023-10387– DASC del 01 de agosto de 2023 y posterior alcance No. 2-2023-11336 del 28 de agosto de 2023, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en las dependencias señaladas que integran la estructura organizacional vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567 26 SEP 2023**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.
3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.
11. Expedir los actos administrativos relacionados con inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA); declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital; aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. 045-08 SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales del Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental en la Administración Pública Distrital. 4. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 5. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 6. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. 7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Inf: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

8. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado previo concepto del Consejo Distrital de Archivos. 9. Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA para Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Público 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERÁRQUICO • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	EXPERIENCIA Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos. 2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución. 3. Diseñar en conjunto con la alta consejería de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación. 4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Ind. Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567 26 SEP 2023**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

- documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural.
5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
 6. Vigilar el funcionamiento del consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
 7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
 8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
 9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
 10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.
 11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital; de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.
 12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.
 13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental. 2. Estandarización de procesos 3. Organización y conservación de la gestión documental. 4. Gestión documental en el distrito. 5. Gestión organizacional 6. Planeación estratégica 7. Administración Pública 8. Conocimiento de la dinámica urbana 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación. 2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. 3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá. 4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

3. Gestión administrativa de las entidades distritales 4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia. 6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección. 7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección. 8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección. 9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito Distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural. 10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable. 11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, en el Distrito Capital, cuya tenencia sea ejercida por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 12. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos. 13. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental.	
2. Manejo de personal	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar y dirigir las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA'S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema. 6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Gestionar desde el punto de vista técnico las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. 9. Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística. 10. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos. 11. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567 26 SEP 2023**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia. 12. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad. 13. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Contratación Pública. 5. Gestión Pública. 6. Investigación aplicada. 7. Procesos administrativos y gerenciales. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Administración; Economía; Artes	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar desde el punto de vista archivístico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, clasificación y valoración documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con identificación, clasificación y valoración documental, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista archivístico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 567 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

que cumplen funciones públicas. - Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas. - Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas. - Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad a las entidades y organismos distritales y las privadas que cumplen funciones públicas. - Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista histórico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. - Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental - Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. - Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. - Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. - Sistema Integrado de Gestión. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8553

4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista de las fuentes primarias para la historia y la determinación de los valores secundarios de las series documentales de las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades y organismos distritales y las privadas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO
Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos. 6. Proyectar los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias de la dependencia la que se encuentra asignado el empleo. 7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones historiográficas y brindar el servicio de orientación a todos los usuarios de la sala de investigación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y socializar investigaciones historiográficas con base en las fuentes documentales que conserva el Archivo de Bogotá. 2. Orientar a usuarios e investigadores en la ubicación de la información de interés en los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. 3. Desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos para la administración de los servicios de la sala de consulta investigación del Archivo de Bogotá. 4. Participar en actividades pedagógicas y de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. 5. Participar en la identificación y valoración de los fondos y colecciones documentales susceptibles de ser declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 567 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación. 6. Elaborar y actualizarlos catálogos e índices de las colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y efectuar la participación en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines. 7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Reglas angloamericanas de catalogación 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

4203000-FT-997 Versión 04


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 567 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar de forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el desarrollo de los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos y colecciones del distrito, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. 2. Efectuar las actividades requeridas en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 5. Efectuar y mantener actualizada la validación de la información catalogada de las

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Bogotá.	
- Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. - Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. - Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras - Investigación y manejo de archivos históricos - Técnicas de redacción y ortografía - Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. - Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. - Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Manejo de la Información y de los recursos. - Uso de tecnologías de la información y la comunicación. - Confiabilidad técnica. - Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP '2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	profesional relacionada con las funciones del empleo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Participar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el desarrollo de los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos y colecciones del distrito, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. 3. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales. 4. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 567 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos. 5. Preparar propuestas técnicas de investigación en lo relacionado con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA). 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita. 3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental 4. Manejo de técnicas de investigación 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales. 2. Atender las actividades requeridas para el desarrollo de los temas relacionados con declaratorias Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA.	
5. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación.	
6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
7. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.	
8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades.	
2. Sistema Integrado de Conservación.	
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.	
5. Normas técnicas de calidad.	
6. Sistema de Gestión Documental.	
7. Sistema Integrado de Gestión.	
8. Herramientas ofimáticas.	
9. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Imp: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Establecer el Plan de trabajo de intervención de documentos de los fondos históricos que custodia el Archivo de Bogotá, priorizando aquellos con deterioros que afecten su conservación. 3. Administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad. 4. Planear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

- Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre ingresos documentales, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros susceptibles de ser declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. - Proyectar los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias de la dependencia la que se encuentra asignado el empleo. - Hacer seguimiento al desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el ingreso de documentos, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad - Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital. - Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental. - Normas técnicas de calidad. - Sistema Integrado de Gestión. - Sistema de Gestión Documental. - Herramientas ofimáticas. - Código de Integridad del Servidor Público.	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Manejo de la Información y de los recursos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. - Realizar la planificación, administración y supervisión de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá. - Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá y participar en actividades de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. - Orientar a usuarios e Investigadores en la consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo de Bogotá. - Mantener actualizada la información de investigadores y de temáticas de investigación sobre Bogotá - Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.	
8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá.	
9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	
10. Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá- DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles.	
11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de metodologías, instrumentos y sistemas de investigación e indicadores de producción académica y científica.	
2. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación.	
3. Régimen especial de protección del patrimonio cultural y documental vigente.	
5. Conocimientos sobre gestión documental, administración de archivos junto con los estándares y normatividad asociados.	
6. Conocimientos sobre gestión, protección, salvaguarda y apropiación del patrimonio documental, junto con los estándares y normatividad asociados.	
7. Herramientas ofimáticas.	
8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá. 2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones. 3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones. 4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia (BIC-CDA). 5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá. 6. Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. 7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

- de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
3. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
5. Articular y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
7. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia.
8. Articular y gestionar con las instancias que corresponda los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones.
9. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dependencias.
10. Gestionar los asuntos administrativos que sean requeridos para el trámite de autorización de exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Plásticas, Visuales y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones. - Coordinar y articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO SEXTO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Imp: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **567** 26 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

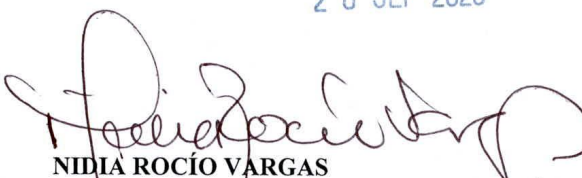
26 SEP 2023



MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

REFRENDADO:

26 SEP 2023



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora Despacho Secretaría General
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 276 (24 de julio de 2023)

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, así como el literal k del artículo 5° del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal k del artículo 18 del Acuerdo 1o de 2007 de la Junta Directiva del Instituto y los numerales 3, 10 y 12 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la misma autoridad,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que “(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”.

Que el artículo 211 de la norma ibídem determinó que la ley fijaría las condiciones necesarias para que las autoridades administrativas deleguen sus funciones en cabeza de sus subalternos o de otras autoridades administrativas y que “(...) La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente (...)”.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 estableció que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con esa misma ley, pueden, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias. Aclarando en todo caso que “Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.”

Que, a su vez, la misma Ley, reglamentó los requisitos de la delegación y estableció que el acto de delegación siempre constará por escrito, identificará la autoridad delegataria y dará cuenta de las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren y podrá impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas. Aclarando en todo caso que no son susceptibles de delegación “*Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación*”.

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispuso que las autoridades administrativas del Distrito Capital pueden delegar el ejercicio de sus funciones a los colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.

Que respecto a la delegación de funciones en contratistas de prestación de servicios, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha expresado en múltiples conceptos, dentro de los cuales encontramos el Concepto 193201 de 2022 lo siguiente:

*“(…)es preciso recordar que esta Dirección Jurídica, a través de los conceptos jurídicos que emite, ha reiterado en numerosas oportunidades que el ejercicio de las funciones de carácter permanente en las entidades públicas **no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio**, de conformidad con la prohibición señalada en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993 y del artículo 54, numeral 1, de la Ley 1952 de 2019 y ha insistido en la necesidad de contar con personal de planta para el ejercicio de funciones misionales, así como el control efectivo que al interior de las entidades debe hacerse a los contratos de prestación de servicios que suscriban para desarrollar funciones de apoyo. En consecuencia, en criterio de esta dirección Jurídica no será procedente que se le asigne al contratista funciones de un empleo de la planta, cuyas funciones sean de carácter*

RESOLUCIÓN No. 276- DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

permanente, ya que los contratistas de prestación de servicios rigen su relación con la entidad a través del contrato, el cual dispone las condiciones de ejecución del mismo en cuanto objeto, plazo, valor y forma de pago(...)” (Negrita extra texto)

Que conforme a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha estipulado claramente al referirse a la delegación que; teniendo en cuenta que la representación de una entidad estatal es una actividad perteneciente “al giro ordinario” del nivel directivo no es viable que dicha actividad sea delegada en personas vinculadas mediante la suscripción de contratos administrativos de prestación de servicios, sino únicamente podrá ser realizada en empleados del nivel directivo o asesor vinculados a dicha entidad estatal.

Que el artículo 184 del Código de Comercio expresa que “*Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de la Junta de Socios o Asamblea mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere y los demás requisitos que se señalen en los estatutos.*”

Que conforme al Acuerdo 288 de 2007; la Escritura pública 5291 del 14 de diciembre de 2016; el Decreto Distrital 368 de 2017; el Decreto 177 de 2020 y, el Acuerdo 005 de 2020, se estipula la participación del Instituto Distrital de Turismo en distintas Juntas y Asambleas de Accionistas al interior del Distrito de Bogotá.

Que el artículo 3o del Acuerdo 152 de 2005 expresa que “*El Consejo Distrital podrá invitar a los representantes de las Entidades Internacionales, Nacionales y Distritales y además a las personas naturales que considere pertinente*” y en este sentido, el Instituto Distrital de Turismo asiste en calidad de invitado al Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de la Violencia Intrafamiliar y Violencia y Explotación Sexual.

Que conforme el acuerdo 505 de 2012, modificado por el acuerdo 586 de 2015, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado o delegado de la Secretaría de

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Desarrollo Económico al Consejo Distrital de Discapacidad y/o a los distintos Consejos Locales de Discapacidad.

Que conforme el Decreto 070 de 2015, el Instituto Distrital de Turismo asiste en calidad de delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico al Consejo Distrital de Patrimonio. Delegación que se efectuó por parte de la Secretaría mediante Resolución 392 de abril 29 de 2022.

Que el Decreto 213 de 2021, creó el Consejo Consultivo Distrital de Turismo y estableció en su artículo 3ro que está conformado entre otras entidades, por el Instituto Distrital de Turismo y en su artículo 6o le asigna la Secretaría Técnica a la antigua Subdirección de Gestión de Destino, actual Subdirección de Desarrollo y Competitividad o dado el caso, al funcionario que delegue el Director General de IDT.

Que en virtud de lo estipulado en el artículo 4to del Decreto 612 de 2015 el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado o delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico al Consejo Consultivo y de Concertación para Los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C.

Que en virtud de lo estipulado en el artículo 4o del decreto 199 de 2019 que expresa que los Consejos Locales de Gobierno estarán integrados, entre otros por “*Los representantes distritales o suplentes de los Sectores Administrativos de Coordinación, que conforme a la temática de cada sesión, la cual deberá encontrarse fundamentada en concordancia con las competencias de tales sectores, convoque el Alcalde Local, cuya asistencia será obligatoria*” el Instituto Distrital de Turismo será miembro de Consejos Locales de Gobierno cuando la temática de los mismos así lo disponga.

Que el artículo 8o del mismo Decreto expresa respecto a la delegación de la participación en los Consejos Locales de Gobierno lo siguiente: “***Representantes Distritales y Suplentes. Una vez sea comunicada la Agenda Anual, los Secretarios de Despacho, los Directores y/o los Gerentes de los respectivos organismos y/o entidades distritales, designarán los***



RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

representantes distritales y sus suplentes de los Sectores Administrativos de Coordinación, mediante comunicación oficial, la cual deberá ser dirigida a la respectiva Alcaldía Local con copia a la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno o quien haga sus veces, antes de llevarse a cabo la respectiva sesión.

Dichos representantes o suplentes deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.”

En todo caso, conforme lo establecido en el párrafo del artículo anteriormente citado, los representantes de las entidades que sean delegados “*deberán tener pleno conocimiento de los temas a tratar en el respectivo Consejo Local de Gobierno*”

Que conforme a los artículos 10o y 11o del acuerdo 371 de 2009, el Instituto Distrital de Turismo puede participar como invitado o delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico al Consejo Consultivo LGBTI+ del Distrito de Bogotá.

Que el Decreto 807 de 2019, creó el Comité Distrital de Gestión y Desempeño MYPG y estableció en su artículo 10o que el mismo está conformado entre otras entidades, por el Instituto Distrital de Turismo.

Que el Decreto 836 de 2019 crea el Comité para la Lucha contra La Trata de personas de Bogotá D.C. expresa en su artículo 3o que el mismo está conformado entre otras entidades, por el Instituto Distrital de Turismo y, en sus artículos 5o y 6o se crean y definen las mesas técnicas de trabajo, a quienes deben asistir los servidores públicos designados por las entidades que conforman el Comité.

Que la Resolución 168 de 2023 del Instituto Distrital de Turismo designó delegado permanente de la Dirección General en el Comité para la Lucha contra La Trata de personas de Bogotá D.C. y designó las funcionarias encargadas de la representación del Instituto en las mesas técnicas de trabajo mencionadas en el Decreto 836 de 2019.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



Página 5 de 14



RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Que conforme el Decreto 83 de 2012; la Resolución 036 de 2014 y el Decreto 339 de 2020, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado al Comité de Justicia Transicional para Bogotá D.C. o incluso convertirse en miembro del mismo en caso de que el IDT aporte a metas en virtud de la actualización del PAD.

Que el Decreto 322 de 2022 crea el Comité Distrital de la Fiesta de Bogotá D.C. expresa en su artículo 60 que el mismo está conformado entre otras entidades, por el Instituto Distrital de Turismo y, que *“Las delegaciones de los servidores públicos que hacen parte del Comité solo podrán recaer en servidores públicos de nivel directivo o asesor.”*

Que conforme el Decreto 455 de 2018 y el Decreto 204 de 2023, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado o delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico al Comité Distrital de Derechos Humanos.

Que el Decreto 546 de 2007 define las Comisiones Intersectoriales como *“las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital que tienen por objeto garantizar la coordinación para la implementación de las políticas y estrategias distritales de carácter intersectorial”*

Que el artículo 3o del mismo decreto expresa que *“Las Comisiones Intersectoriales estarán integradas por los Secretarios y por los Jefes de las entidades que ejercen funciones complementarias o subsidiarias de las funciones de los organismos o entidades de otros sectores, que tengan relación directa con el objeto y asuntos propios de la respectiva Comisión Intersectorial”* y que *“los miembros integrantes de las Comisiones Intersectoriales podrán delegar su participación únicamente en servidores (as) públicos (as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la política respectiva.”*

Que conforme el artículo 22 del Decreto 546 de 2007, el Instituto Distrital de Turismo es integrante de la Comisión Intersectorial para la Integración Regional y la Competitividad del Distrito Capital;

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



Página 6 de 14



RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Que conforme el Decreto 237 de 2020, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado y/o delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado.

Que conforme el Decreto 237 de 2020, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado o delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Comisión Intersectorial de Mujeres CIM

Que conforme el Decreto 480 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2023, el Instituto Distrital de Turismo es invitado permanente de la Comisión Intersectorial de la Bicicleta.

Que conforme el Decreto 56 de 2005 y el Decreto 222 de 2014 el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado al Comité Interinstitucional para la Coordinación de la Actuación Administrativa para el manejo de los Cerros orientales

Que conforme el Decreto 375 de 2019 el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado a la Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital.

Que conforme el Decreto 505 de 2007 y la Resolución 146 de 2009, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo está conformado entre otras entidades, por el Instituto Distrital de Turismo.

Que conforme la Resolución 001 de 2019 el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado al Comité Interinstitucional para la formulación de actividades de Cultura Ciudadana Orientadas a la Protección del Espacio Público en condiciones de salubridad - Acción Popular sobre baños públicos

Que conforme el Acuerdo 125 de 2004 el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado al Comité Interinstitucional de Educación en derechos humanos, deberes y garantías y pedagogía de la reconciliación (CIEDDHH)

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



Página 7 de 14

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Que conforme al Decreto 438 de 2019, todas las entidades distritales, incluido el Instituto Distrital de Turismo deberán designar *“una persona responsable del seguimiento de los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el ámbito de competencia, especialidad y funcionalidad del respectivo Sector y entidad”* y estas personas conformarán en virtud del artículo 4o del mismo decreto, el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá D.C.

Que conforme al Decreto 488 de 2021, el Instituto Distrital de Turismo, en virtud de la *“relación interinstitucional requerida para desarrollar los programas, acciones y proyectos propuestos por el Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá – PEMP – CH”* podrá participar como invitado en el Comité Interinstitucional del Plan de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá PEMPCH (IDPC).

Que conforme al Decreto 575 de 2011, el Instituto Distrital de Turismo puede asistir en calidad de invitado a la Comisión Ambiental Local (CAL)

Que conforme el artículo 4o del Decreto 489 de 2021, el Instituto Distrital de Turismo, a través de la Dirección General, es integrante de la Mesa Intersectorial para la implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D. C. aclarando explícitamente en el párrafo segundo del mismo artículo que *“La participación en el Plenario de la Mesa Intersectorial, podrá ser delegable por parte de los integrantes señalados en el presente artículo, delegación que deberá ser oficial y por escrito, en un funcionario distrital idóneo y calificado conforme a lo establecido en el Artículo 9 de la ley 489 de 1998. El/la Alcalde/sa Mayor podrá delegar su participación en el Jefe de Gabinete Secretario de Despacho”*

Por su parte, respecto a las distintas mesas de trabajo que conforman las instancias de la Mesa Intersectorial; el párrafo del artículo 5o del Decreto 489 de 2021 expresa que *“Cada institución o entidad que participe en las instancias de la Mesa Intersectorial deberá delegar, oficialmente y por escrito, a un funcionario del nivel directivo o asesor con capacidad técnica quien tendrá la obligación de actuar como enlace de la institución o entidad para la construcción del plan operativo, así como la definición de las metas e indicadores de este*



RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

instrumento, que permitan llevar a cabo el objetivo principal de la Mesa Intersectorial. Se deberá propender porque la delegación sea permanente, de modo que se garantice la estabilidad en la participación de cada entidad en las instancias de la Mesa Intersectorial.”

Que conforme al Acuerdo 708 de 2018 y la Circular 016 de 2018, se conformó la Mesa Intersectorial de la Bicicleta, en la cual, con el objetivo de definir e implementar la Política Pública de la Bicicleta en el Distrito Capital se actúa en coordinación con las entidades del sector descentralizado, como es el caso del Instituto Distrital de Turismo.

Que conforme el artículo 8o del Decreto 599 de 2015, el Instituto Distrital de Turismo, es Actor de La Red de Cultura Ciudadana y Democrática en Bogotá D.C, y en este sentido conforme el artículo 12 del mismo Decreto, es integrante de las Mesas Temáticas donde se discuten *“las temáticas específicas para la gestión del conocimiento y el desarrollo de estrategias y acciones puntuales de Cultura Ciudadana y Democrática que requiera la ciudad”*

Que conforme el Decreto 483 de 2018, *“la coordinación, seguimiento, evaluación y financiación de la Política Pública DRAFE, está en cabeza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, junto con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el marco del Sistema Distrital de Participación del DRAFE”* mientras que la implementación de la misma está a cargo ,entre otros, de *“los demás sectores de la administración que tienen un vínculo de transversalidad con estas actividades(...)”* dentro de los cuales se encuentra el Instituto Distrital de Turismo”

Que el Decreto 653 de 2011, reglamenta la infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, de quien el Instituto Distrital de Turismo es miembro y sus instancias de coordinación, dentro de las cuales se encuentra la Comisión IDECA.

El artículo 6o del Decreto mencionado, explica quiénes son los miembros de la comisión y que el Instituto Distrital de Turismo puede ser invitado cuando la comisión así lo requiera. Por su parte el artículo 10 y siguientes, crean las mesas de trabajo de la Comisión como

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



Página 9 de 14

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

“escenarios de discusión y articulación entre los miembros de IDECA”, donde en consecuencia participa el Instituto.

Que, con el propósito de dar mayor dinamismo a las instancias en las que, en virtud de las normas anteriormente transcritas, deba participar el Instituto Distrital de Turismo y; en aras de facilitar el desarrollo de las mismas sin que sea forzosa la asistencia del Director General, se hace necesario asignar la representación del Instituto en funcionarios de alto nivel, conforme sus funciones, calidades y condiciones, de conformidad con las normas antes descritas.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar, organizar, unificar y compilar al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales; Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar.

Artículo 2. Asignar, atendiendo en todo caso lo estipulado en la normatividad aplicable; la representación del Instituto Distrital de Turismo a las siguientes Juntas Directivas y Asambleas de accionistas, en los funcionarios que se relacionan a continuación:

Juntas Directiva y/o Asamblea de Accionistas	Delegado (a)
Asamblea de Accionistas Transporte Masivo del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.-	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección Corporativa
Asamblea de Accionistas Metro de Bogotá S.A.	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección Corporativa
Junta Directiva INVEST IN BOGOTÁ	No se asigna. Asiste Director General
Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo	No se asigna. Asiste Director General

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Artículo 3. Asignar, atendiendo en todo caso lo estipulado en la normatividad aplicable; la representación del Instituto Distrital de Turismo a los siguientes Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos, en los funcionarios que se relacionan a continuación:

Consejo Distrital y/o Consejo Consultivo	Delegado (a)
Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de la Violencia Intrafamiliar y Violencia y Explotación Sexual	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Relaciones y Protocolo Dirección General
Consejo Distrital de Discapacidad - Consejos Locales De Discapacidad	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
Consejo Distrital de Patrimonio Cultural	No se asigna. Asiste Director General
Consejo Consultivo Distrital de Turismo	No se asigna. Asiste Director General
Consejos Locales de Gobierno	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
Consejo Consultivo LGBTI+	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Consejo Consultivo y de Concertación para Los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C.	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad

Artículo 4. Asignar, atendiendo en todo caso lo estipulado en la normatividad aplicable; la representación del Instituto Distrital de Turismo a los siguientes Comités Distritales, en los funcionarios que se relacionan a continuación:

Comités Distritales	Delegado (a)
Comité Distrital de Gestión y Desempeño MYPG	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Comité para la lucha contra la trata de personas de Bogotá.	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Comité de Justicia Transicional para Bogotá D.C.	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Despacho Dirección General
Comité Distrital de la Fiesta de Bogotá D.C.	Jefe Código 115 Grado 02 - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina Asesora de Comunicaciones
Comité Distrital de Derechos Humanos	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Despacho Dirección General

Artículo 5. Asignar, atendiendo en todo caso lo estipulado en la normatividad aplicable; la representación del Instituto Distrital de Turismo a los siguientes Comisiones y Comités Intersectoriales, en los funcionarios que se relacionan a continuación:

Comisiones y Comités Intersectoriales	Delegado (a)
Comisión Intersectorial para la Integración Regional y la Competitividad del Distrito Capital - CIIRC	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado	No se asigna. Asiste Director General
Comisión Intersectorial de Mujeres CIM	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Relaciones y Protocolo Dirección General
Comisión Intersectorial de la Bicicleta	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Comité Interinstitucional para la Coordinación de la Actuación Administrativa para el manejo de los Cerros orientales	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo	No se asigna. Asiste Director General

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

Comité Interinstitucional para la formulación de actividades de Cultura Ciudadana Orientadas a la Protección del Espacio Público en condiciones de salubridad - Acción Popular sobre baños públicos	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Despacho Dirección General
Comité Interinstitucional de Educación en derechos humanos, deberes y garantías y pedagogía de la reconciliación (CIEDDDH)	Asesor Código 105 Grado 02 - Asesor Despacho Dirección General
Comité Interinstitucional del Plan de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá PEMPCH (IDPC)	Asesor Código 105 Grado 01 - Asesor Administrativo Dirección General
Comisión Ambiental Local (CAL)	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá D.C.	Asesor Código 105 Grado 01 - Asesor Administrativo Dirección General
Mesa Intersectorial de la Bicicleta	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática en Bogotá - Mesa Intersectorial de Cultura Ciudadana	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Planeación
Política Pública del Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá - DRAFE-	Asesor Código 105 Grado 01 - Asesor Administrativo Dirección General
Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA- Mesa Comisión IDECA	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01- Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información

Artículo 6. La designación de funcionarios para representar al Instituto Distrital de Turismo en las distintas mesas técnicas o de trabajo que se adelanten al interior de los distintos Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones

RESOLUCIÓN No. 276 DE 24 JUL 2023

“Por la cual se actualizan, organizan, unifican y compilan al interior del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO las asignaciones para la atención y asistencia a las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales y/o Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales; en las que el Instituto deba participar”

y Comités Intersectoriales; corresponderá en todo caso al funcionario asesor o directivo asignado y se adelantará conforme a lo establecido en la norma correspondiente.

Artículo 7. Comunicar a las distintas instancias competentes, el nombre, cargo y datos personales de los delegados para la representación del Instituto Distrital de Turismo, tales como dirección de notificación, correo electrónico y teléfono, así como el contenido de esta resolución.

Artículo 8. Comunicar a los delegados el contenido de la presente resolución.

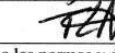
Artículo 9. Deróguese cualquier acto de asignación de la representación del Instituto Distrital de Turismo emitido previamente por parte de la Dirección General de IDT, para las Juntas y Asambleas de Accionistas; Consejos Distritales; Consejos Consultivos; Comités Distritales y; Comisiones y Comités Intersectoriales de que trata la presente Resolución, incluida la Resolución 168 de 2023.

Artículo 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 24 JUL 2023


ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Elaborado por:	Natalia Valencia Mejía	Contratista, Dirección General	
Revisado por:	María del Carmen Jiménez	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a))	Tatiana López Rojas	Asesora Despacho Dirección General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 307

(24 de agosto de 2023)

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos"*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *"Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento"*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2023, la autorización es hasta DOSCIENTOS TREINTA CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M. CTE. (\$234.320.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el Instituto Distrital de Turismo requiere trasladar SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M. CTE. (\$7.775.239) al

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 307 DE 24 AGO 2023

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023”

rubro “02120202008078714102 Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles” para adicionar el contrato 283 de 2023 cuyo objeto es “prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del instituto distrital de turismo”, con el fin de asumir la compra del computador del motor de la camioneta marca Chevrolet Captiva de placa OLN-032 de propiedad del Instituto, por el daño del mismo y el agotamiento del valor inicial del contrato.

Que, el Instituto Distrital del turismo requiere asumir el costo del concurso de méritos dirigido constitucionalmente por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL “CNCS” para la provisión de 44 empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa del Instituto.

Que, según los cálculos actualizados a la fecha por la CNCS, el costo unitario para proveer cada empleo, es de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M. CTE (\$3.731.700), y el costo total es de CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M. CTE. (\$164.194.800).

Que, el Instituto cuenta con los siguientes recursos para asumir el costo de concurso de méritos, 1) Saldo favor del IDT en la CNCS de concursos anteriores, por valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M. CTE. (\$8.420.804), 2) Apropiación presupuestal en la vigencia 2023 en el rubro “021202020090191191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales”, por CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M. CTE. (\$148.500.000).

Que, por los motivos expuestos anteriormente el Instituto requiere tramitar un traslado presupuestal al rubro “021202020090191191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales”, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M. CTE. (\$7.273.996), para poder expedir el certificado de disponibilidad a favor de la CNCS por valor de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M. CTE. (\$155.773.996), para garantizar el costo total del concurso de méritos para la provisión de 44 empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa del Instituto.

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de QUINCE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$15.049.235), fundamentado en la necesidad de asumir la compra del computador del motor de la camioneta de marca Chevrolet Captiva de placa OLN-032, y para asumir el costo total del concurso de méritos ante la CNCS para provisión de 44 empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa.



RESOLUCIÓN No. 307-DE 24 AGO 2023

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

Que, el parágrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

"Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)".

Que, la presente modificación presupuestal se realiza por valor de QUINCE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$15.049.235) entre rubros de funcionamiento, por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado parágrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021. Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de QUINCE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$15.049.235), entre los rubros presupuestales dispuestos en el catálogo de cuentas.

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS \$ MCT
O21202020080585330	Servicio de Limpieza General	7.775.239
O2120202010	Viáticos de los funcionarios en comisión	7.273.996
TOTAL CONTRACRÉDITOS		15.049.235

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS \$ MCT
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	7.775.239
O21202020090191191	Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	7.273.996
TOTAL CRÉDITOS		15.049.235



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 307 DE 24 AGO 2023

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 24 AGO 2023.

Andrés Clavijo R.
ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto, SGC	<i>[Firma]</i>
Aprobado por:	John Alexander Chalarca Gómez	Subdirector de Gestión Corporativa	<i>[Firma]</i>
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Dirección	<i>[Firma]</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23

BOGOTÁ

Página 4 de 4

RESOLUCIÓN N° 315

(5 de septiembre de 2023)

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos"*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *"Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento"*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2023, la autorización es hasta DOSCIENTOS TREINTA CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M. CTE. (\$234.320.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el Instituto Distrital de Turismo requiere trasladar DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$200.000.000) al rubro *"O211010200101 Aportes a la seguridad social en pensiones pública"*

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23

BOGOTÁ



RESOLUCIÓN No. 315 DE 05 SEP 2023

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

para para cubrir el pago de las obligaciones laborales con los funcionarios de planta del Instituto Distrital de Turismo en lo que resta de la vigencia 2023, de acuerdo a las vinculaciones voluntarias de los funcionarios al IDT a los fondos de pensiones.

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000), fundamentado en la necesidad de cubrir el pago de las obligaciones laborales con los funcionarios de planta del Instituto Distrital de Turismo en lo que resta de la vigencia 2023.

Que, el párrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

"Párrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)".

Que, la presente modificación presupuestal se realiza por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000) entre rubros de funcionamiento, por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado párrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021. Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000), entre los rubros presupuestales dispuestos en el catálogo de cuentas.

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS \$ MCT
O211010200102	Aportes a la seguridad social en pensiones privada	200.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		200.000.000

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23

BOGOTÁ

Página 2 de 3



RESOLUCIÓN No. **315** DE **05 SEP 2023**

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2023"

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS \$ MCT
0211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones pública	200.000.000
TOTAL CRÉDITOS		200.000.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **05 SEP 2023**.


ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto, SGC	
Proyectado por:	German Alberto Montoya Castaño	Profesional Especializado de nómina, SGC	
Aprobado por:	John Alexander Chalarca Gómez	Subdirector de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

AUTO N° 233227 (24 de agosto de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE LA RESOLUCIÓN 270767 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022 EN RELACION AL VEHÍCULO DE PLACAS VZE880”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, Ley 1730 de 2014, Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, expide el presente acto administrativo previo los siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política en su calidad de ordenamiento jurídico fundante del Estado Colombiano, declarado por la asamblea constituyente como un estado social de derecho, consagró, entre sus postulados, que los jueces al emitir sus providencias se encuentran sometidos al imperio de la ley (CP art. 230); máxima aplicable a las autoridades administrativas que deciden actuaciones en las que se involucran los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, que, en todo caso, deben garantizar la aplicación del principio del debido proceso (CP art. 29) y aquellos predicables de la función administrativa¹, debidamente consignados en ella (CP art. 209) y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA art. 3°).

Que, en virtud del principio de eficacia, las autoridades administrativas están facultadas para adoptar las decisiones pertinentes que remuevan los obstáculos puramente formales de las actuaciones administrativas y permitan la efectividad del objetivo del procedimiento (Ley 1437 de 2011, art. 3, numeral 11).

Que mediante Resolución 345192 de 30 de diciembre de 2022, la Secretaría Distrital de Movilidad delegó en la Dirección de Atención al Ciudadano la facultad de expedir, a partir de la vigencia de dicha resolución, los actos administrativos de declaratoria de abandono, en aplicación de la Ley 1730 de 2014.

Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contempla la posibilidad de realizar corrección de errores formales de la siguiente manera:

“...En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda...”

Que revisada la Resolución No **270767** del **10 de octubre de 2022**, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, en aplicación en la Ley 1730 de 2014, declaró administrativamente el abandono del vehículo de placa **VZE880** e impuso al propietario **GUILLERMO VARGAS TRILLERAS** identificado con la C. C. N. **11308413** la obligación de pagar una suma de dinero por los servicios de parqueadero y grúa prestados a dicho rodante con motivo de la inmovilización en los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que, revisado el Certificado de Tradición expedido por el Organismo de tránsito de Pitalito – Huila, se vislumbra que existe una anotación la cual indica que existió una cancelación de Matrícula por Destrucción total con fecha de trámite 30 de marzo de 1998.

En atención a lo anterior, esta Dirección solicitó al Organismo de Tránsito de Pitalito, se informara la causal y allegaran los soportes de la cancelación de la matrícula del vehículo objeto del presente pronunciamiento y en respuesta a lo solicitado, mediante radicado INTRA- 110-2023-000623, allegó Resolución por medio de la cual se autorizó la cancelación de la matrícula del vehículo de servicio público

¹ El artículo 209 constitucional reza: «La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.»



AUTO NÚMERO 233227 DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE LA RESOLUCION 270767 DEL 10
DE OCTUBRE DE 2022 EN RELACION AL VEHICULO DE PLACAS
VZE880”

de placa **VZE880**, y se cancela la tarjeta de operación con fecha 06 de abril de 1998, se acuerdo a lo siguiente.

Que en fecha 30 de abril de 1998 el propietario del rodante, señor **GUILLERMO VARGAS TRILLERAS** identificado con C. C. N. **11308413**, solicitó la cancelación de matrícula por destrucción total del vehículo, allegando la documentación del siniestro en donde se informa que de acuerdo a las cotizaciones de las reparaciones, imprevistos y mano de obra para la reparación del rodante, se configuraba la pérdida total daños de conformidad con la cláusula sexta numeral 10 de las condiciones generales de la póliza de seguros de Automóviles. Por lo cual, la Compañía indemnizó el amparo afectado, mediante reposición del vehículo. Así las cosas, una vez verificada la parte legal dicho Organismo de Tránsito consideró viable realizar la cancelación de la matrícula por haberse declarado la destrucción total del referido vehículo.

Así las cosas, teniendo en cuenta lo mencionado en precedencia y los soportes documentales que reposan dentro del expediente, para la fecha de inmovilización del vehículo objeto de estudio, es decir **23 de abril de 2014**, el señor **GUILLERMO VARGAS TRILLERAS**, no ostentaba la propiedad del rodante, toda vez que para el momento de realización del trámite de cancelación de matrícula, el ciudadano adelantó la gestión pertinente según la normatividad vigente, es decir, lo reglamentado en el acuerdo 0051 del 14 de octubre de 1993 que señala lo siguiente; “(ARTÍCULO 98.- La cancelación de la licencia de tránsito de un vehículo automotor por destrucción total, Pérdida, exportación y reexportación debe ser solicitada por su propietario en el formulario único nacional con reconocimiento en cuanto a contenido, firma autenticada adjuntando según el caso, documento probatorio de tal hecho)”, cumpliendo así con los requisitos que la norma exigía para el momento del trámite para la cancelación de la matrícula del vehículo, quedando entonces debidamente desligado de las obligaciones derivadas del derecho de dominio que hasta ese instante ejercía respecto del vehículo de placa **VZE880**.

En consecuencia, ante la existencia física del vehículo, el cual se encuentra inmovilizado en los patios de este organismo de tránsito, pero la ausencia de ciudadano que acredite propiedad y/o un interés legítimo sobre el mismo, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a declarar el abandono administrativo del rodante de placas **VZE880** a la luz de lo contenido en el artículo 128 de la Ley 769 de 2002, modificado por la Ley 1730 de 2014, llamando a aquellas personas que se crean con derecho sobre éste, toda vez que este organismo de tránsito desconoce el titular del derecho de dominio del vehículo previamente discriminado; situación que impide identificar plenamente al sujeto pasivo de la obligación pecuniaria derivada del servicio de grúa y patios suministrado por esta Secretaría a dicho rodante.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Resolución No. **270767** del **10 de octubre de 2022**, declaró el abandono administrativo del vehículo de placas **VZE880**, en aplicación de la Ley 1730 de 2014, se hace necesario precisar que el rodante, cumplió con los requisitos determinados en la mencionada normativa para ello y, por ende, se mantendrá incólume la mencionada figura.

Corolario de lo expuesto, este despacho procederá a actualizar el abandono llamando a la persona que se consideren con derecho sobre el mismo, toda vez que este organismo de tránsito desconoce el titular del derecho de dominio.

Que el equívoco identificado por este despacho en la Resolución No **270767** del **10 de octubre de 2022**, es meramente formal, en la medida que su rectificación no produce alteración fundamental en los presupuestos fácticos que llevaron a la administración a adoptar esa decisión, no genera ningún cambio en el sentido del acto ni implica la realización de un nuevo juicio de valor o calificación jurídica del asunto *sub judice*, ajustándose de esta manera a los presupuestos del artículo 45 de la ley 1437 de 2011.

Que, al gozar este Dirección de potestad para rectificar los actos administrativos en cumplimiento con el artículo 45 de la ley 1437 de 2011, corregirá los errores meramente formales encontrados en la Resolución **270767** del **10 de octubre de 2022**, en el entendido que, para la fecha de inmovilización del rodante el señor **GUILLERMO VARGAS TRILLERAS**, no ostentaba la propiedad del rodante, toda vez que para el momento de la inmovilización del rodante ya que había realizado el trámite de cancelación de matrícula por destrucción total.

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**AUTO NÚMERO 233227 DE 2023**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIJE LA RESOLUCION 270767 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022 EN RELACION AL VEHICULO DE PLACAS VZE880”

ARTÍCULO PRIMERO: CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. Corregir la Resolución No **270767** del **10 de octubre de 2022**, bajo el entendido que el señor **GUILLERMO VARGAS TRILLERAS** identificado con la C. C. N. **11308413**, no era el propietario del vehículo de placa **VZE880**, toda vez que para el momento de la inmovilización del rodante ya se había realizado la cancelación de la matrícula por destrucción total, de conformidad con la parte motiva del presente proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: CORREGIR el artículo PRIMERO de la Resolución No. **270767** del **10 de octubre de 2022**, en el sentido de llamar a terceros que se consideren con interés para ejercer la titularidad del derecho de dominio del vehículo de placa **VZE880**.

INTEGRACIÓN. Esta resolución hace parte integral del expediente, permaneciendo los demás apartes de la Resolución No. 270767 del 10 de octubre de 2022 incólumes.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR. Publicar la presente actuación **COMUNICAR** el presente acto administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 y artículo 68 inciso segundo de la Ley 1437 de 2011. Realizando la publicación en un medio masivo de comunicación.

ARTÍCULO CUARTO: RECURSOS. Contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 CPACA.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veinticuatro día(s) del mes de Agosto de 2023.



Alejandra Rojas Posada

Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 24-08-2023 07:11 PM

Revisó: Marcela Zuluaga – Dirección de Atención al Ciudadano
Elaboró: Katerin Tatiana Acosta Gomez

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

AÑO 58
NÚMERO 7837
20 • OCTUBRE • 2023

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA