

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 033

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 4

DECRETO N° 043

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 6

DECRETO N° 044

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 8

DECRETO N° 047

"Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023"..... 10

DECRETO N° 049

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 18

RESOLUCIONES DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 036

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"..... 20

RESOLUCIÓN N° 037

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"..... 22

RESOLUCIÓN N° 038

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"..... 24

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 008

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024"..... 26

RESOLUCIÓN N° 009

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024"..... 76

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000023

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"..... 129

RESOLUCIÓN N° DDI-000409, 2024EE020334O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 215

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA

BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN 019

"Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca"..... 237

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

RESOLUCIÓN N° 036

"Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones"..... 243

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 002

"Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027"..... 253

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

DECRETO LOCAL N° 003

"Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones"..... 259

AÑO 58
NÚMERO 7924
1 • FEBRERO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL 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
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

DECRETOS DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 033 (29 de enero de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley No. 1421 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

Que en ese orden de ideas, existen empleos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció que el doctor PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo Subgerente General de Entidad Descentralizada, Código 084, Grado 04 - Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.086.523, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 20 y el 26 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

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°. **033** DE **29 ENE 2024**

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

DECRETA:

Artículo 1º.-: Nombrar con carácter ordinario, al doctor PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.086.523, en el cargo Subgerente General de Entidad Descentralizada, Código 084, Grado 04 - Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Artículo 2º.-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º.-: Comunicar el contenido del presente Decreto al doctor PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4º.-: Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.-: El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

29 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora
Aprobó: Liliana Caballero Durán- Secretaria General

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

DECRETO N° 043 (30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley No. 1421 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

Que en ese orden de ideas, existen empleos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció que el doctor JAVIER PALACIOS TORRES, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 03 – Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor JAVIER PALACIOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.959.995, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

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°. 043 DE 30 ENE 2024

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

DECRETA:

Artículo 1º.- Nombrar con carácter ordinario, al doctor JAVIER PALACIOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.959.995, en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 03 – Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Artículo 2º.- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor JAVIER PALACIOS TORRES, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º.- Comunicar el contenido del presente Decreto al doctor JAVIER PALACIOS TORRES, al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4º.- Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

30 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora
Aprobó: Liliana Caballero Durán- Secretaria General

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

DECRETO N° 044
(30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley No. 1421 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

Que en ese orden de ideas, existen empleos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció que la doctora MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 03 – Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.774.920, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

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°. 044 DE 30 ENE 2024

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

DECRETA:

Artículo 1º.- Nombrar con carácter ordinario, a la doctora MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.774.920, en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 03 – Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Artículo 2º.- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º.- Comunicar el contenido del presente Decreto a la doctora MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN, al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4º.- Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

30 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Martha Lucia Noguera Baquero – Asesora
Aprobó: Liliana Caballero Durán- Secretaria General

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

DECRETO N° 047 (30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1° y 3° del artículo 315 de la Constitución Política, numerales 1° y 3° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el inciso 2° del párrafo 3 del artículo 6° y los artículos 3° y 119 de la Ley 769 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Constitución Política señala que: *“Todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, a entrar y salir de él, y a permanecer y residenciarse en Colombia”*.

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política, prevé que: *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, relativo al principio de coordinación y colaboración, establece que: *“(…) las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales”*.

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, *“Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”*, señala en su inciso segundo que: *“(…) 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*

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°. **047** DE **30 ENE 2024** Pág. 2 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

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”.

Que el artículo 3 *ídem*, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito, entre otros, los alcaldes y los organismos de tránsito de carácter distrital.

Que el inciso 2 del párrafo 3 del artículo 6 de la Ley 769 de 2002, establece como competencia de los alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción, expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que el artículo 119 *ídem* consagra que: “(...) sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán (...) impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos”.

Que el artículo 9 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, “*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*”, establece como propósito 4 de la ciudad “*Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible*”. Este busca promover modos sostenibles de transporte, el mejoramiento de los tiempos y de la experiencia del desplazamiento, teniendo a la red de metro regional, de buses y a la red de ciclorrutas como ejes articuladores de la movilidad tanto de la ciudad como de la región, para lo cual se plantean estrategias y proyectos “*para mejorar la experiencia de los tiempos de desplazamiento en Bogotá – Región, teniendo un sistema de transporte masivo multimodal, regional, sostenible, limpio y que cumple con todos los parámetros en materia de bioseguridad, complementado con el mejoramiento integral de la red de ciclorrutas de la ciudad que mejoren las condiciones de accesibilidad y seguridad de la red, aumentando así el número de personas que utilizan la bicicleta para transportarse*”.

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°. **047** DE **30 ENE 2024** Pág. 3 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 497 de 2023, *“Por el cual se adopta el Plan de Movilidad Sostenible y Segura -PMSS- para Bogotá Distrito Capital se dictan otras disposiciones”*, establece los siguientes objetivos sectoriales en el ámbito de la movilidad sostenible:

“1. Consolidar un sistema de movilidad sostenible y descarbonizado, pasando de una ciudad dependiente de buses y automóviles a un sistema multimodal de transporte público desde lo Regional a lo Local (...)”

“2. Implementar una red de espacio público para la movilidad que tenga como eje principal al peatón aplicando la estrategia de calles completas.”

(...)

“4. Contribuir a la construcción de un territorio inteligente, seguro y cuidador para mejorar la experiencia de viaje, los servicios para la ciudadanía y la competitividad en la Ciudad Región.”

Que con fundamento en lo establecido en los Acuerdos Distritales 708 de 2018, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de la bicicleta en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”* y 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, el Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital expidió el Documento CONPES D.C. 15 del 22 de febrero de 2021 - *“Política Pública de la Bicicleta 2021-2039”*-, con el fin de mejorar las condiciones físicas, socioeconómicas y culturales de la ciudad para el uso y disfrute de la bicicleta.

Que según la Encuesta de Movilidad de 2023, los viajes con motivo de trabajo y estudio, en los diferentes medios de transporte, representan más del 56% del total de los viajes al día en la ciudad. En consecuencia, el uso de medios motorizados de transporte para estos desplazamientos, además de congestionar las vías, tiene un impacto directo en la calidad de

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°. 017 DE 30 ENE 2024 Pág. 4 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

vida de las personas y en el ambiente urbano. Alternativas como la caminata, el uso de la bicicleta, el teletrabajo o el trabajo en casa, la modificación de horarios laborales o escalonamiento de horarios, la transición a movilidad eléctrica, el uso del transporte público, entre otros, contribuyen a ampliar las condiciones de equidad, economía, accesibilidad, seguridad, eficiencia y preservación de la vida para los habitantes de Bogotá.

Que el numeral 9 del artículo 65 de la Ley 99 de 1993, *“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*, dispone que, en materia ambiental, corresponde a los municipios y a los distritos con régimen constitucional especial ejecutar obras o proyectos de control a las emisiones contaminantes del aire.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 332 de 2021, *“Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico para la Gestión Integral de la Calidad del Aire de Bogotá 2030 - Plan Aire”*, define el *“Plan Aire”* como *“el instrumento de planeación que define las acciones que la ciudad debe abordar para reducir las emisiones contaminantes al aire y alcanzar los niveles de calidad del aire establecidos en la Resolución 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Objetivo Intermedio III de la Organización Mundial de la Salud. Así mismo, aporta a la mejora de la calidad de vida, salud y competitividad en el Distrito Capital, e integra principios envolventes como la gobernanza, la visión regional de la problemática, el relacionamiento con el cambio climático, el crecimiento verde y la eficiencia energética”*.

Que en la tabla 2 del artículo 5 *ídem* se establece la estructura del *“Plan Aire”*, que contiene sectores, líneas de acción y proyectos. Dentro de la línea de acción transversal *“Gobernanza y ciencia ciudadana”*, se incluye el proyecto 42 denominado *“Desarrollo de la estrategia de gobernanza en calidad del aire”*, el cual tiene por objeto *“Garantizar la participación activa, informada, proporcional y empoderada de diferentes actores en todo el ciclo de construcción, implementación y evaluación del Plan Aire”*; sentido bajo el cual se vislumbra la necesidad de desarrollar una estrategia de cultura ciudadana relacionada con la mejora de la calidad del aire, a través de medidas que, desde la participación ciudadana, reflejen el

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°. **047** DE **30 ENE 2024** Pág. 5 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

impacto y beneficio en la calidad de aire, que puedan conllevar los cambios de hábitos en las formas y promoción de la movilidad activa.

Que los literales d) y p) del artículo 5 del Decreto Distrital 109 de 2009, *“Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”*, establecen dentro de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente las de *“d. Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.” (...) y p. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos”*.

Que los numerales 1, 2 y 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, establecen como funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: *“1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte. 2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte. (...) 5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital”*.

Que el Distrito Capital expidió el Decreto 036 de 2023 *“Por medio del cual se establecen medidas para la circulación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá D.C. el primer jueves del mes de febrero de todos los años y se dictan otras disposiciones”* con el que se prohibió la circulación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá el primer jueves del mes de febrero de todos los años.

Que el mencionado decreto contempló a su vez, en el artículo 1º unas excepciones que no incluyeron de manera explícita a los vehículos al servicio del Cuerpo Técnico de Investigaciones.

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°. **047** DE **30 ENE 2024** Pág. 6 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

Que conforme a la Resolución 000052 de 2021 de la Fiscalía General de la Nación *“Por medio de la cual se establece la estructura de la Sección de la Policía Judicial de Bogotá, conforme a la organización interna adoptada mediante la Resolución N°.0-0694 del 14 de abril de 2021 y la Resolución N°. 000032 del 27 de mayo de 2021”*, se definen como funciones del Cuerpo Técnico de Investigaciones, entre otras: *“(…) a. Dirigir y controlar las funciones de policía judicial en los Grupos y Unidades que la conforman (...). (...) e. Dirigir y coordinar los procedimientos operativos en el desarrollo de las funciones de policía judicial de los Grupos que la conforman (...).”*

Que de acuerdo con lo anterior y con miras a garantizar condiciones para el ejercicio efectivo de las funciones de policía judicial, se hace necesario incluir al Cuerpo Técnico de Investigación Criminal, en las excepciones a la medida de restricción para la circulación de vehículos automotores y motocicletas en la ciudad de Bogotá D.C. el primer jueves del mes de febrero de cada anualidad, y en consecuencia modificar el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Modifíquese el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023, el cual quedará así:

- i. *Vehículos Militares, de Policía Nacional, de Organismos de Seguridad del Estado y del Cuerpo Técnico de Investigación Criminal y Judicial – seccional Bogotá, incluyendo motocicletas, así como vehículos que estén acompañados por esquemas de seguridad de la Policía Nacional.*

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°. **047** DE **30 ENE 2024** Pág. 7 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

Artículo 2º.- Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

30 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

ADRIANA SOTO CARREÑO
Secretaria Distrital de Ambiente

CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA
Secretaria Distrital de Movilidad

Proyectó: Lady Alejandra Piedrahita, Subdirección de Transporte Privado – SDM
Liliana Álvarez Salcedo, Subdirección de Transporte Privado – SDM
Fernando Salazar, Dirección de Normatividad y Conceptos – SDM
Juan Carlos Niño Acevedo- Abogado Dirección Legal Ambiental – SD

Revisó: Susana Morales Pinilla, Directora de Planeación de la Movilidad – SDM
Valentina Acuña García, Subdirectora de Transporte Privado – SDM
Natalia Catalina Cogollo Uyaban, Directora de Normatividad y Conceptos – SDM
Hugo Enrique Sáenz Pulido, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual – SDA
Andrea Carolina Salas Burgos, – Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual – SDA

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°. 047 DE 30 ENE 2024 Pág. 8 de 8

“Por medio del cual se modifica el literal i del artículo 1 del Decreto Distrital 036 de 2023”

Aprobó: Cristian Miguel Quintero Pérez, Subsecretario de Política para la Movilidad – SDM (e) *CMQ*
Paulo Andrés Rincón Garay, Subsecretario de Gestión Jurídica – SDM *PA*
Yesenia Donoso Herrera, Directora Legal Ambiental – SDA *YDH*

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

DECRETO N° 049
(30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley No. 1421 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

Que en ese orden de ideas, existen empleos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció que el doctor JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 05 – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.981.365, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 23 y el 30 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

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°. 049 DE 31 ENE 2024

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

DECRETA:

Artículo 1º.- Nombrar con carácter ordinario, al doctor JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.981.365, en el cargo Director General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 05 – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.

Artículo 2º.- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º.- Comunicar el contenido del presente Decreto al doctor JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ, al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4º.- Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

31 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora
Aprobó: Liliana Caballero Durán- Secretaria General

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 DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 036 (30 de enero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel asesor que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora LAURA MARCELA SARAZA ORGANISTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.594, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la doctora LAURA MARCELA SARAZA ORGANISTA, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Nombrar a la doctora LAURA MARCELA SARAZA ORGANISTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.594, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora LAURA MARCELA SARAZA ORGANISTA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

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. 036 30 ENE 2024

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora LAURA MARCELA SARAZA ORGANISTA, al Despacho de la Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 ENE 2024


LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla– Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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° 037

(30 de enero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel asesor que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora MAYRA ALEJANDRA SUÁREZ VILLAMIL, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.184.485 se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la doctora MAYRA ALEJANDRA SUÁREZ VILLAMIL, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar a la doctora MAYRA ALEJANDRA SUÁREZ VILLAMIL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.184.485, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora MAYRA ALEJANDRA SUÁREZ VILLAMIL, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/0583



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 037 30 ENE 2024

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora MAYRA ALEJANDRA SUÁREZ VILLAMIL, al Despacho de la Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 ENE 2024



LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional - Dirección de Talento Humano
Julio Roberto Garzón Padilla– Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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° 038

(30 de enero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.766.415 se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 22 y el 29 enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la doctora MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA, reúne los requisitos para ser nombrada en el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar a la doctora MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.766.415, en el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o

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. 038 30 ENE 2024

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA, a la Oficina Jurídica y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 ENE 2024


LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional - Dirección de Talento Humano
Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Maneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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° 008 (30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015 y en especial la Resolución 525 de 2023 y

CONSIDERANDO:

Que las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 de 2005 y 4665 de 2007, compilados en el Decreto 1083 de 2015 especialmente en su *“Título 9 - Capacitación”*.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 y demás disposiciones vigentes, el concepto de competencias para las entidades públicas es *“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”*.

Que la Directiva 01 del 26 de diciembre de 2011 establece entre otros participantes por parte del Distrito en los procesos de formación y capacitación, a quienes tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las Normas de Gestión de Calidad.

Que mediante Circular Externa 100 -10 de 2014 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública se emitieron orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Que el Plan de Capacitación es el instrumento mediante el cual, la Administración atiende las necesidades de los funcionarios de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**, a través de la financiación de programas de capacitación institucional, educación continuada, la realización de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, entre otros que apunten al cumplimiento de las metas del plan estratégico y de mejoramiento de la SDSCJ.

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

Que el objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de las competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las Entidades.

Que el Plan Institucional de Capacitación -PIC- está enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los Empleados públicos, permitiéndoles mejorar su desempeño y ampliar sus capacidades, las cuales conllevan a alcanzar los logros individuales, de su grupo de trabajo y en general de la Entidad.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las Entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, por lo que se hace necesario contar con Servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

Que el Plan Institucional de Capacitación se formalizó como documento del sistema integrado de gestión bajo el código PL-GH-2 facilitando su actualización, control y seguimiento.

Que el Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia se presentó ante la Comisión de Personal el 19 de enero de 2024 al igual que ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su reunión del 26 de enero de 2024, donde fue aprobado el anexo técnico del presente acto administrativo.

Que para la planeación, desarrollo y ejecución del plan anual de formación y capacitación para la presente vigencia fue asignada una partida presupuestal de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$546.100.000) M/CTE correspondiente al rubro No. 021202020090292913 por concepto de *“Educación para la formación y el trabajo”* del presupuesto asignado para la actual vigencia fiscal.

Que por lo expuesto,

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1-: Adoptar mediante el presente acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia 2024 que incluye el anexo técnico como instrumento que hace parte integral de la presente resolución y determinan su implementación y ejecución.

Parágrafo-: El Plan de Capacitación podrá ser modificado o actualizado de acuerdo con los cambios que se puedan suscitar a lo largo de la presente vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales que así lo requieran, como anexo de la presente resolución que deberá ser publicado sin necesidad de acto modificatorio especial.

ARTÍCULO 2-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.



REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Aprobó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana

2024



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA

Página 1 de 47



TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1.	Objetivos Estratégicos.....	4
2.2.	Objetivos de Gestión.....	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
3.1.	Principios Rectores.....	4
3.2.	Normas que regulan el tema.....	5
4.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	9
4.1	Marco Conceptual	9
4.1.1.	Introducción	9
4.1.2.	Para qué. Nuestros propósitos.....	10
4.1.2.1.	Diagnóstico.....	10
4.1.2.2.	Características particulares.....	11
4.1.3.	¿En qué capacitamos?	11
4.1.3.1.	Aprendizaje.....	12
4.1.3.2.	Desarrollo de capacidades.	12
4.1.3.3.	Fortalecimiento de Competencias.....	13
4.1.4.	¿Cómo capacitamos?	14
4.1.4.2.	Balance profundidad vs. Extensión	14
4.1.4.3.	Aprendizaje colaborativo	14
4.1.4.4.	Diversidad en métodos de enseñanza	15
4.1.4.5.	Aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento).....	15
4.1.5.	Cómo evaluar - Indicadores de evaluación	15
5.	GLOSARIO	15
6.	METODOLOGÍA	18
6.1	Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional	18
6.1.1.	Caracterización de la Población.....	18
6.1.2.	Metodología	19
6.1.3.	Técnicas y Herramientas Usadas	19
6.1.4.	Insumos Utilizados.....	19
6.1.4.1.	Misión.....	19
6.1.4.2.	Visión	19
6.1.4.3.	Objetivos Estratégicos.....	20
6.2	Análisis de Resultados	21
6.2.1.	¿Cómo procesó la información?.....	21
6.2.2.	Principales Resultados Obtenidos.....	21
7.	EJECUCIÓN	21
7.1	Presupuesto	21
7.2	Programas de Aprendizaje Organizacional	21
7.2.1.	Actividades de Inducción	21
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	28

8.1	Participación Comisión de Personal	28
8.2	Aprobación PIC	29
8.3	Indicadores	29
8.4	Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción.....	29
9.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
ANEXO 1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GENERALES		31
ANEXO 2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE SGSST.....		43

1. INTRODUCCIÓN

Entendiendo que las organizaciones son un sistema de coordinación de acciones hechas por personas y para personas, se hace fundamental que el talento humano cuente con el desarrollo máximo de sus competencias que fortalezca las dimensiones de aprendizaje del ser, el saber y el hacer, permitiendo el mejoramiento de su perfil profesional que impacta directamente en el desempeño individual y organizacional.

De igual forma, los objetivos estratégicos de la Entidad definen las necesidades de formación y capacitación que enmarcan el desarrollo del presente documento.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la capacidad Institucional que apalanque el cumplimiento de la misión de la entidad, a través del establecimiento de un plan institucional de capacitación.
- Identificar las competencias funcionales y comportamentales y el nivel de desarrollo requerido para cada nivel de cargo en cada uno de los Servidores de la Entidad, con el fin de orientar el logro de las metas definidas para el periodo 2021 – 2024.
- Generar un impacto positivo a través de acciones formativas que intervengan los aspectos priorizados en los resultados de la medición de riesgo psicosocial.

2.2. Objetivos de Gestión

- Incentivar y gestionar procesos de fortalecimiento de competencias que contribuyan con la profesionalización y el desarrollo de los Servidores Públicos, a través de metodologías de aprendizaje novedosas que estén alineadas con la cultura organizacional de la Entidad.
- Propender por el aprendizaje organizacional con el fin de generar valor a la gestión del talento humano, satisfaciendo las necesidades de los Servidores y de la Entidad.

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2. Normas que regulan el tema

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades*.¹

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. *Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función(...)”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

<http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf>

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

“(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal, Numeral 2, Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (...) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (...)”

“(...) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”.

¹ Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. “(...) *Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)*”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313>.

Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318>

Decreto 024 de 2005 “*Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones*”. “(...) Artículo 9°, *Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...)*”

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833>

Ley 1064 de 2006 “*Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación*”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2085>

El Decreto 4465 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750>

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>

Decreto 160 de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”. (...) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”*
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218>

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>

Decreto 894 de 2017 *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”*.
<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>

Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”*.
http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-20230
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/Plan_Nacional_de_Formacion_y_capacitacion_7_12_2023.pdf/f3874ffd-0960-959a-8aa6-a2b4b686607d?t=1702325706118

Sentencia 527 de 2017, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó:

“Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. (...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.

El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)”

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-527-17.htm>

Decreto 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261>

Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023-2030.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/GUIA_Capacitaciones_PI_C_15.pdf/0d2556c9-8168-7ef9-9577-91d751c41fa8?t=1702504859633

Circular externa No 03 de 19 de enero de 2024 “Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano 2024”

<https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2024-01/Circular-03-2024.pdf>

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

4.1.1. Introducción

La capacitación y la formación (C y F) son, en esencia, procesos educativos estratégicos y por tanto, poseen las siguientes características:

- Son acciones educativas que buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
- El aprendizaje ocurre a nivel individual en los servidores públicos y a nivel organizacional, desde procesos de gestión del conocimiento.
- Se formulan en coherencia con la misión y metas de la organización, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo (Nacional y Distrital). En ese sentido, son estratégicas.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión se propone desde un modelo estructurado donde se involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada. En tal sentido, el propósito esencial de la capacitación es contribuir directamente al fortalecimiento de competencias, incremento de conocimientos y desarrollo de habilidades, en las áreas propias del desempeño individual y grupal de los Equipos de trabajo. Al hablar de acciones formativas con carácter estricto de capacitación, es entendido que únicamente se da

cobertura a los Servidores Públicos.

Reconociendo las diversas modalidades o alternativas de capacitación, varios de los programas contemplados en este plan, se desarrollarán de forma virtual. Esto permite, que el Servidor no tenga la necesidad de desplazarse de su centro de trabajo y al hacerlo de forma personalizada, se genere mayor conciencia del aprendizaje y disciplina.

Las temáticas de capacitación contempladas en este plan se han definido a partir de la identificación de necesidades con el nivel Directivo a través del diligenciamiento del formato F-GH-802 Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación (Directivos) y con los demás Servidores mediante encuesta general de necesidades del programa de talento humano. De igual forma, la medición de clima organizacional, de riesgo psicosocial y los diferentes planes de acción, son insumo para determinar las actividades formativas y las metodologías que serán usadas.

Las acciones formativas que se adelanten en la Entidad, serán evaluadas desde la satisfacción de los asistentes de acuerdo al formato F-GH-986, esto con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar el proceso.

4.1.2. Para qué. Nuestros propósitos

De acuerdo con las exigencias del Distrito Capital, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia necesita Servidores totalmente comprometidos, con su potencial desarrollado y dispuestos a lograr todos sus objetivos en el ejercicio de su desempeño profesional. Es por esto, que el objetivo principal de las intervenciones planteadas a lo largo de este PIC, propenden por acrecentar las habilidades del saber hacer y las competencias blandas del ser.

4.1.2.1. Diagnóstico

4.1.2.1.1. ¿Dónde estamos en mi entidad?

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia se crea mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, con el objetivo de *“orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá*

D.C.". Actualmente, se cuenta con una planta de personal activa distribuida de la siguiente manera; libre nombramiento y remoción 4%, carrera administrativa 80%, periodo de prueba 3% y provisionales 13%. De igual forma se cuenta desde el 1 de diciembre de 2021 con una planta temporal de 58 servidores que desempeñan sus funciones en el Centro Especial de Reclusión – CER. Esto refleja una planta de personal consolidada que, de acuerdo con la permanencia en la entidad y la baja rotación, permite el desarrollo de un plan de capacitación con temas claramente definidos y estructurados.

4.1.2.1.2. ¿Dónde estamos en Colombia?

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública propone seis ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

- PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
- TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
- MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
- TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
- PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Esta clasificación agrega valor a la formación y capacitación de las y los servidores públicos, y con ello contribuyen al desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones.

Por otra parte, al momento de formular este Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024 se ha tenido en cuenta el trabajo en casa, el teletrabajo y la alternancia como formas permanentes de trabajo. Por este motivo, las modalidades de ejecución de las actividades de capacitación combinan presencialidad y virtualidad a través de plataformas de aprendizaje virtual y de conexión en línea.

4.1.2.2. Características particulares

Es fundamental resaltar las particularidades que tiene esta Entidad en cuanto a la ubicación de sus centros de trabajo; sede administrativa, casas de justicia de acuerdo con las localidades de la Ciudad, centro de comando, control, comunicaciones y cómputo – C4, Cárcel Distrital de Varones y Anexo Mujeres – CDVAM, Centro Especial de Reclusión – CER y Casa libertad. Esta distribución naturalmente plantea un reto en la intervención de acciones formativas muy grande, principalmente por la diferencia en los horarios de servicio, la no concentración en una sola ubicación geográfica, y las necesidades específicas de cada una de las áreas mencionadas.

4.1.3. ¿En qué capacitamos?

Nuestros programas de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias [6]. En este apartado planteamos comprensiones comunes sobre el aprendizaje, las capacidades y las competencias.

4.1.3.1. Aprendizaje

Afirmamos que el pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde nuestra perspectiva el aprendizaje consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional y el solipsismo del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos [7].

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no– en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Organizamos procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

- Significativos: convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidad de sus labores diarias (de ahí la importancia de un buen diagnóstico).
- Transferibles: Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos [8]. "Buscamos conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información".

Consideramos el aprendizaje como un fenómeno:

- Individual: cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
- Organizacional: transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017).

4.1.3.2. Desarrollo de capacidades.

Efectuamos planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Definimos las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales.

Un enfoque de capacidades involucra

- a) Situarnos desde una perspectiva del potencial: Los servidores y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar (ver concepción andragógica mencionada más arriba).
- b) Movilizar transformaciones: Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- c) Reconocernos desde la propia experticia que las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la instalación interna de saberes y habilidades, y por tanto, la autonomía de los servidores y sus entidades.
- d) Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- e) Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

4.1.3.3. Fortalecimiento de Competencias

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

1. Conocimientos: Saber	Es una actividad que implica la elaboración y construcción de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información aporta únicamente el 10% en el desarrollo o mejoramiento de las competencias de las personas. Escuchar una conferencia no significa adquirir conocimiento o que tenga más herramientas para desempeñar una tarea o función.
2. Actitudes Ser	Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas / negativas hacia eventos o personas.
3. Habilidades Saber - Hacer	Son conjuntos de destrezas. Son las acciones que demuestran el grado de desarrollo de una competencia, ya sea de carácter técnico o blando. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Sobre la práctica es que realmente se potencian las competencias.

Asumimos entonces, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

4.1.4. ¿Cómo capacitamos?

Consideramos tres modalidades para implementar nuestros programas de aprendizaje:

- a) Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- b) Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- c) Mixta o Blended: Proceso educativo que se desarrolla a través de una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.
- d) On line: Proceso educativo que se desarrolla a través de plataformas de conexión en línea. Para la formulación de este plan, reemplaza a la modalidad presencial.

No se considera una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

4.1.4.2. Balance profundidad vs. Extensión

Paralelo a la producción de indicadores cuantitativos, le apostamos a resultados educativos de calidad. Por eso garantizamos contar con formadores e instituciones: (1) altamente competentes, (2) comprometidos con el desarrollo del servicio civil y (3) expertos en el uso de pedagogías activas.

En este sentido, la apuesta de la Entidad en sus intervenciones de formación y capacitación pretende contar con excelentes proveedores externos como Universidades acreditadas en alta calidad, empresas de consultoría especializada en fortalecimiento de competencias blandas con experiencia en sector público distrital y manejo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente, uno de los grandes temas que abarca este PIC, es la prevención e intervención en los diversos aspectos que contempla el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

4.1.4.3. Aprendizaje colaborativo

La Entidad cuenta con personas que, gracias a su larga experiencia y alto nivel de conocimiento

Página 14 de 47

en diversos temas, constituyen un Equipo de facilitadores internos que aportan directamente a los procesos de gestión interna del conocimiento. Para esto, reciben entrenamiento y acompañamiento en el fortalecimiento de sus habilidades para desempeñarse como líderes de procesos formativos y así, poner al servicio de la entidad toda su experticia.

4.1.4.4. Diversidad en métodos de enseñanza

Promovemos la autonomía en el aprendizaje, por tanto, usamos distintos canales de comunicación (escrito, audio, video), favorecemos la interacción entre servidores y creamos metodologías colaborativas, espacios de retroalimentación y creación de redes de aprendizaje desde intereses comunes.

4.1.4.5. Aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento)

Cuando pensamos en la palabra capacitación, ¿qué imagen se nos viene a la mente? Seguramente una conferencia o taller con un señor o señora hablando o dirigiendo algún tipo de actividad. Desde hace décadas, ha sido claro para la pedagogía que el aprendizaje va más allá de los espacios que la escuela o el trabajo plantean. De lo que se habla acá es del concepto de educación permanente.

Aprendemos viendo una película en nuestra casa, conversando con un amigo mientras tomamos tinto o leyendo artículos de interés en diarios digitales, así como cuando asistimos a una conferencia de dos horas donde un experto comunica lo que sabe a un público masivo. Nuestro PIC usa espacios institucionales y tradicionales de capacitación y al mismo tiempo, le apuesta a espacios no convencionales de aprendizaje:

- Comunidades de práctica (grupos de personas que se reúnen bajo un interés común)
- Consulta de documentos o bibliotecas virtuales
- Workshops
- Mentoría
- Invitación a participar MOOCS (massive open online courses)
- Educación experiencial.

4.1.5. Cómo evaluar - Indicadores de evaluación

Para la vigencia 2024 se implementará la medición del aprendizaje y satisfacción de las actividades de formación y capacitación:

- Aprendizaje: Esta se aplica a aquellas actividades que tengan una intensidad horaria igual o superior a 24 horas y consiste en una medición pre y post del tema a desarrollar.
- Satisfacción: Se realiza a través del formato F-GH-986 implementado digitalmente y el indicador se presenta mensualmente.

5. GLOSARIO

Aprendizaje: (ver marco conceptual)

Aprendizaje organizacional: “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Competencias laborales: se refieren a la diversidad de capacidades que poseen los individuos para aplicar su saber técnico y afrontar retos laborales en la toma de decisiones individuales que, posiblemente, afecten a un área, también, tienen que ver con las reacciones del trabajador para resolver satisfactoriamente situaciones laborales relacionadas con sus tareas y cumplir con los objetivos propuestos. (p. 14) (Plan Nacional de Competencias Laborales en el Sector Público – DAFP, 2021).

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (p. 55)

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican

las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312. (p. 56).

6. METODOLOGÍA

6.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó a través de los siguientes instrumentos e insumos:

- Identificación de necesidades de capacitación – Nivel Directivo F-GH-802
- Objetivos estratégicos de la Entidad

Para la vigencia 2024 y acorde a la difusión oportuna por parte de la Dirección de Gestión Humana en la identificación de necesidades, se contó con la participación del 84% de las dependencias.

6.1.1. Caracterización de la Población

Para el año fiscal 2024, la planta de empleos registra el siguiente nivel de ocupación con corte a 1° de enero de 2024:

Tabla 3. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ a enero 1 de 2024

ESTADO DE PROVISIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS	CONDICION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO
Derechos de carrera	603
Derechos de carrera – período de prueba	7
Libre nombramiento	30
Periodo fijo	1
Provisionalidad	100
Vacantes definitivas sin provisión	20
Vacantes temporales sin provisión	50
TOTAL DISTRIBUCIÓN	811

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Lo anterior significa que 74,35% de los servidores de la planta tienen derechos de carrera administrativa y ocupan sus empleos en tal condición o con encargo en empleo superior. Los servidores en periodo de prueba que se encuentran en la fase de consecución de sus derechos de carrera corresponden al 0,86% del total de la planta. Los servidores de libre nombramiento y remoción y periodo fijo alcanzan un total del 3,70%, mientras que el 12,33% de todos los

Página 18 de 47

servidores activos tienen carácter provisional, producto de nombramientos con ocasión de acciones afirmativas y por la creación de nuevos empleos de la Dirección del Centro Especial de Reclusión generados en diciembre de 2022. Las vacancias definitivas sin provisión corresponden a un 2,46% y las vacancias temporales sin provisión, que son generadas por posesiones en periodo de prueba en empleos por procesos de selección en otras entidades o porque los servidores titulares de los cargos están en encargo en la misma entidad, representan el 6,16% del total de la actual planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Lo anterior denota la alta efectividad en el manejo de la planta de empleos de la entidad a través de las diferentes formas de provisión legal correspondiente a los planes de vacantes de las anteriores vigencias.

6.1.2. Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC se adelantó a través de la aplicación de un instrumento que permitió la recolección de datos cualitativos y cuantitativos, información que está basada en la objetividad, estudio de variables y mediciones numéricas que pueden extraerse del instrumento aplicado.

6.1.3. Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionados (s) en el paso anterior son:

- Formato de identificación de necesidades de capacitación – Nivel directivo F-GH-802
- Solicitud de información a la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno frente a las necesidades de capacitación resultado de las auditorías y procesos de calidad.

6.1.4. Insumos Utilizados

Los insumos que son importantes revisar y tener en cuenta en la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades son:

6.1.4.1. Misión

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

6.1.4.2. Visión

En 2024 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como

Página 19 de 47

el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

6.1.4.3. Objetivos Estratégicos

- i. Diseñar e implementar estrategias y acciones con enfoques transversales de promoción de la cultura ciudadana, género, población vulnerada y territorial, que permitan la reducción de las problemáticas, factores de riesgo y delitos que afectan las condiciones de seguridad, convivencia y justicia en Bogotá.
- ii. Implementar estrategias de seguridad, convivencia y justicia que permitan cumplir las metas de seguridad establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo y enfrentar a la criminalidad y al crimen organizado en las condiciones que lo exija el escenario delictivo en el contexto de la pandemia del Covid-19.
- iii. Prevenir, atender, proteger y sancionar las violencias contra las mujeres por razón de género y generar las condiciones necesarias para que mujeres y niñas vivan de manera autónoma, libre y segura.
- iv. Desarrollar programas especiales de protección para que los niños, niñas y jóvenes no sean cooptados e instrumentalizados por estructuras criminales.
- v. Implementar estrategias y acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la confianza entre la ciudadanía y la institucionalidad a través del fortalecimiento de conductas de auto regulación, regulación mutua, diálogo y participación social y cultura ciudadana que transformen las conflictividades sociales y mejoren la seguridad ciudadana.
- vi. Fortalecer las estrategias de acceso a la justicia para la ciudadanía que requiere de respuestas frente a servicios de acceso a la justicia, en especial, la articulación de los diferentes operadores del nivel nacional y territorial. Así como la integración y articulación de operadores de justicia no formal y comunitaria.
- vii. Implementar estrategias para fortalecer la convivencia ciudadana desde la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia.
- viii. Consolidar un sistema de seguridad de alcance distrital y regional que permita la reducción de los índices de criminalidad en la ciudad basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en temas operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos.
- ix. Implementar una estrategia conjunta de Bogotá Región, que involucre espacios estratégicos de coordinación, protección a infraestructura estratégica y medio ambiente, articulación de sistemas de inteligencia, judicialización efectiva y reducción

Página 20 de 47

de la impunidad, fortalecimiento tecnológico e innovación, información para la toma de decisiones y atención a poblaciones priorizadas.

x. Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el

Eje	Actividades
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	36
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	3
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	2
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	7
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	4
TOTAL ACTIVIDADES	52

cumplimiento de la misión institucional.

6.2 Análisis de Resultados

6.2.1. ¿Cómo procesó la información?

La información encontrada en el diagnóstico se consolidó y organizó en una matriz que contiene los siguientes datos:

- Tema
- Clasificación
- Tipo
- Contenido
- Población
- Modalidad
- Objetivo
- objetivo

6.2.2. Principales Resultados Obtenidos

A partir de la clasificación por ejes temáticos propuesta por el DAFP en su guía metodológica de capacitación, se presenta a continuación la agrupación de las actividades contenidas en la matriz:

7. EJECUCIÓN

7.1 Presupuesto

El presupuesto definido para el PIC 2024 es de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE \$546.100.000

7.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

7.2.1. Actividades de Inducción

El proceso de Inducción se realiza a los nuevos servidores públicos que ingresen a la entidad,

antes del inicio de sus funciones.

- Las actividades de inducción inician desde el ingreso del servidor (nuevo) a la entidad, es decir, a partir del día de la firma del acto administrativo de posesión y podrán durar hasta cuatro (4) meses siguientes a su vinculación²; aplica también para aquellas personas que asumen procesos de encargo dentro de la misma entidad.
- Es importante que exista una sinergia entre los equipos de Registro y de Capacitación, de tal forma que, en la medida de lo posible, se conozca con anticipación las fechas de posesión. Esto facilitará la planeación de la malla curricular de inducción y la organización de la logística necesaria; sin embargo, es responsabilidad del equipo de capacitación, la identificación de los movimientos de la planta de personal para que se agende y coordine lo correspondiente.
- Las actividades de inducción se clasifican en **3 ejes**:

Plan de aprendizaje institucional:

- Corresponde al abordaje de las temáticas definidas por la entidad, en coherencia con los lineamientos vigentes sobre la materia y las necesidades internas para la inducción.
- Este plan incluye sesiones presenciales, online y de formación virtual

Entrenamiento en puesto de trabajo:

- Su objetivo es complementar la inducción del nuevo servidor para facilitar su proceso de adaptación a la entidad y a la dependencia donde se va a desempeñar.

Inducción específica definida por áreas y centros de trabajo:

- Temáticas de profundización que requiera recibir el servidor nuevo y que por conocimiento y experticia, serán organizadas y desarrolladas por cada subsecretaría, dirección, dependencia y centro de trabajo.

Plan de aprendizaje institucional

El plan de aprendizaje institucional diseñado para las y los servidores (as) que ingresen a la entidad, incluirá temáticas que se clasifican según el tipo de conocimiento:

- a) Conocimientos esenciales:** Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público en el Distrito Capital.
- b) Conocimientos específicos:** Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública, desde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- c) Comportamientos deseados de un servidor público:** Perfilación de actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público.

Nota: Para la inducción y reinducción no se contemplarán conocimientos especializados, los

cuales corresponden a aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Estos conocimientos se incluirán en etapa posterior, en coherencia con el diagnóstico de necesidades y el plan institucional de capacitación en cada vigencia.

En este sentido, el plan de aprendizaje institucional, se comunicará al servidor que ingresa a la entidad, con copia al jefe de área o dependencia que corresponda, a más tardar los cinco primeros días hábiles a partir de la firma del acto de posesión, mediante correo electrónico que incluya características de tiempo, modo y lugar de las siguientes acciones:

A. La realización de los siguientes cursos virtuales:

- **Curso virtual: Ingreso al Servicio Público**, del Aula Saber Distrital – Plataforma PAO - DASCD, el cual tiene como propósito, facilitar la labor inicial del servidor público en el Distrito Capital. Este curso de **48 horas**, incluye contenidos en:

- Actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa
- Estructura y funciones del estado, la organización de Distrito, la identidad de Bogotá
- La Política Pública, la alineación estratégica, el empleo público.
- Los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público,
- La política pública de mujeres y equidad de género, diversidad sexual y política pública LGBTI, acoso laboral y el acoso sexual laboral.

- **Curso virtual: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción** – Plataforma EVA – DAPF, el cual tiene como fin de orientar a los servidores públicos en la importancia de actuar con base en estos principios Función Pública. Este curso de **4 horas** aproximadamente, ayuda a reflexionar e informarse frente a sobre el valor de ser servidor público en Colombia, la lucha contra la corrupción, la transparencia y la integridad pública; a identificar los aspectos básicos a tener en cuenta para tomar decisiones y asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular.

- **Curso virtual: Competencias Comportamentales Comunes**, del Aula Saber Distrital – Plataforma PAO - DASCD, el cual tiene como propósito, acercar al servidor que ingresa a la Competencias comportamentales comunes aplicables a todos los servidores públicos (Decreto 815 de 2018). Este curso tiene una duración de **8 horas**.

- **Cursos del campus de aprendizaje virtual Moodle** de la Secretaría, entre estos:

- Direccionamiento sectorial e institucional (4 horas).
- Me identifico como un Ser íntegro (2 horas)
- Curso de Código Único disciplinario (2 horas)
- Atención y servicio al ciudadano (2 horas)

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5 horas)
- Evaluación de desempeño en periodo de prueba (2 horas)
- Evaluación de servidores de carrera administrativa (2 horas)
- Evaluación de desempeño en provisionalidad (solo servidores nombrados en provisionalidad) (2horas)

Los Campus Virtuales relacionados están disponibles los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, así que el servidor que ingresa, puede ajustar su tiempo de estudio a su vida diaria.

Nota: Al finalizar los contenidos, los cuales suman **79 horas de formación virtual** y aprobar las evaluaciones de cada curso, las plataformas entregarán el certificado de aprobación, soportes que serán la evidencia del proceso formativo del nuevo servidor. Es importante recalcar que dichos soportes deberán ser enviados a la Dirección de Gestión Humana, a través del aplicativo SIGA o al correo electrónico capacitacion@scj.gov.co. Es responsabilidad del equipo de formación y capacitación, el seguimiento al cumplimiento de las actividades formativas.

B. La participación en actividades (presenciales, en línea a través de conexión por plataforma TEAMS y/o el estudio y lectura autónomo de folletos y demás información que la DGH puede proporcionar para familiarizar al nuevo servidor a las temáticas específicas) que incluyen las siguientes temáticas:

- Plan estratégico de Talento Humano: Se familiarizará al servidor que ingresa, con el programa de talento humano vigente y la política correspondiente. Es claro que esta actividad será liderada por la DGH. Incluirá además del programa de T.H., la circular vigente en materia de lineamientos de G.H. (máximo **2 horas**)
- Marco estratégico de la SDSCJ: Se acercará al servidor que ingresa a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, a sus procesos, MIPG y demás aspectos estructurales claves de la SDSCJ. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Oficina Asesora de Planeación. (máximo **2 horas**)
- Gestión Documental: Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos del proceso de gestión documental, mediante herramientas y apropiación de conceptos técnicos y normativos de gestión documental. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. (máximo **2 horas**)
- Tecnologías y sistemas de información: Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a las tecnologías utilizadas por la entidad en los diferentes procesos según competencias funcionales. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información. (máximo **2 horas**)

- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana: Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a las generalidades del código y lo comportamientos contrarios a la convivencia. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia. (máximo **2 horas**)
- Profundización en políticas públicas: Adicional a los contenidos del curso virtual de Ingreso al Servicio Público, se promoverá un espacio de sensibilización al respecto de la política de inclusión y no discriminación por orientación sexual e identidad de género y de las demás políticas públicas de equidad laboral. Podrán ser concertados con facilitadores externos o internos, o, del estudio y revisión documental que efectué el servidor que ingresa (máximo **2 horas**)

Nota: Al finalizar los contenidos, los cuales suman **12 horas de formación presencial o en línea y/o de lectura y estudio autónomo**, el equipo de formación y capacitación cerrará y aplicará la evaluación de la satisfacción de la inducción institucional.

Entrenamiento en puesto de trabajo

- Este entrenamiento en puesto de trabajo, tiene como objetivo complementar la inducción del nuevo servidor para facilitar su proceso de adaptación a la entidad y a la dependencia donde se va a desempeñar.
- El ideal es que, el entrenamiento en puesto de trabajo esté a cargo de los servidores públicos antiguos, sin embargo, es responsabilidad del jefe del área o dependencia donde se ubique el servidor nuevo, el asignar el tutor que acompañará el proceso desde el día en que el servidor sea ubicado en el área, dependencia y centro de trabajo específico, con un acompañamiento referente durante la jornada y por los siguientes 4 meses posterior a su ingreso del servidor.

Las acciones que el tutor debe liderar son:

- a. Presentación con el equipo de trabajo y el directivo de la dependencia a la que ingresa.
- b. Socialización de planes, programas, procesos, procedimientos y directrices de gestión aplicables a su puesto de trabajo.
- c. Dar contexto y explicar el propósito principal del empleo, funciones, rol, responsabilidades e interacción con otros procesos tanto de la dependencia como de la entidad.
- d. Si tiene a cargo la supervisión o apoyo a la supervisión de contratos, entregar con acta el estado actual de dichos procesos.
- e. Recibir un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.
- f. Acercamiento a los aplicativos o herramientas tecnológicas que debe utilizar el servidor.

Nota: Una vez termine este entrenamiento, el servidor deberá radicar a través de SIGA, el

formato de entrenamiento en puesto de trabajo - F-GH-253, evidencia que se archiva en el expediente laboral del servidor.

Inducción específica definida por áreas y centros de trabajo

En consideración a la naturaleza de las actividades que desarrollan algunas áreas y dependencias de la SDSCJ, adicional a las temáticas descritas en los puntos anteriores, se podrán llevar a cabo otras actividades que complementarán la inducción así:

a. Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres: Centro de trabajo que implementa altos estándares de calidad en la atención de las personas privadas de la libertad, cuyo proceso de certificación con la Asociación Americana de Correccionales ACA exige que para el personal tanto administrativo como del cuerpo de custodia y vigilancia, se aborden temáticas específicas definidas en los estándares o prácticas esperadas propias de inducción, reinducción y reentrenamiento.

b. Dirección de Acceso a la Justicia: Los servidores que ingresen a prestar su servicio en casas de justicia se contará con el apoyo de los líderes de procesos y referentes asignados por el Director (a) de dicha dependencia, abordando los siguientes ejes: Bienvenida y Generales de la DAJ, Calidad, Canales Digitales, Cuentas de Cobro, Derechos de Petición, Facilitadores Jurídicos, Enfoque Diferencial, Ruta Mujer, Atención a niños, niñas y adolescentes, Unidades de Mediación y Conciliación – Métodos, Unidades Móviles, Centro de Traslado por Protección, entre otros que defina el área.

c. Oficina de Comando, control, comunicaciones y Cómputo – C4: La Línea de Emergencias 123 de Bogotá, operada y administrada por la SDSCJ, al obtener la certificación internacional de la National Emergency Number Association (NENA 9-1-1), la organización americana líder en materia de atención de emergencias, requiere de igual forma, desarrollar procesos de inducción específicos para quienes lleguen a laborar como operadores de la línea.

d. Las demás áreas o dependencias que requieran por naturaleza de los servicios y/o requisitos adicionales a la normativa pública en materia de inducción y reinducción, incluir otras temáticas adicionales a las abordadas en el plan de aprendizaje institucional.

Actividades de inducción de Directivos (as) Públicos

- La inducción para las y los **directivos (as) públicos** tiene como finalidad, formar a las personas que inician con responsabilidades directivas, en los conocimientos tanto esenciales como específicos descritos en el apartado anterior.
- Serán convocados en los mismos tiempos del plan de aprendizaje institucional.

- De igual manera, se invitará a participar a las y los nuevos directivos (as) en la oferta virtual del Servicio Civil Distrital, específicamente en los siguientes cursos:
- **Curso virtual: Competencias Comportamentales para Directivos**, del Aula Saber Distrital – Plataforma PAO - DASCDC, el cual tiene como propósito, exponer y sensibilizar según lo expuesto en el Decreto 815 de 2018, sobre las competencias comportamentales de nivel jerárquico directivo a los Gerentes Públicos Distritales y así apoyar favorecer el desarrollo y mejoramiento de su desempeño laboral. Curso de 8 horas.
- **Curso virtual: Empoderamiento de las mujeres en cargos directivos**, del Aula Saber Distrital – Plataforma PAO - DASCDC, el cual tiene como propósito, fortalecer, orientar y aclarar las competencias funcionales y comportamentales con las que deben contar las mujeres directivas, mujeres con potencial o interés en ocupar cargos directivos de las entidades distritales. Identificar y comprender los conocimientos técnicos fundamentales para ejercer cargos directivos en el Distrito. Curso de 48 horas.
- En cuanto a las competencias específicas como lo son la de liderar equipos de trabajo o tomar decisiones y de las habilidades gerenciales, se invitará a través de comunicaciones (correo institucional y/o SIGA), a participar en los entrenamientos de Alto Gobierno diseñados y ejecutados por la ESAP, en coordinación con Función Pública. <https://www.esap.edu.co/inicio/esap/escuela-de-alto-gobierno/>

Actividades de Reinducción

Conforme lo establece el DECRETO 1567 DE 1998, “...Los programas de reinducción **se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa...**”.

En este sentido, la DGH programará reinducción cada dos años o cuando ocurran cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás aspectos importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

Para el proceso de reinducción, se deben dar a conocer las actualizaciones de los temas desarrollados en la inducción general o nuevas temáticas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de coordinar con las dependencias responsables de los cambios organizacionales, los temas que se van a presentar y de realizar la convocatoria a todos los servidores y servidoras de la entidad que deben participar.

Este proceso también podrá ser desarrollado a través del campus virtual y /o de campus virtuales externos de la oferta pública en materia de formación y capacitación.

Actividades para contratistas

Si bien la legislación colombiana no considera a los y las contratistas como servidores públicos, dado que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se alinea con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, el cual, en aras de asegurar una aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, sugiere la inclusión de contratistas en los programas de inducción y reintroducción que oferta cada entidad pública.

En este sentido, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación una actividad que se denominará **“Bienvenida a Contratistas”**, la cual se replicará con periodicidad cuatrimestral y se llevará a cabo a través de actividades presenciales y/o on line por plataforma Teams.

La convocatoria se efectuará a través del correo de capacitacion@scj.gov.co y de forma masiva a todos los contratistas, con la salvedad que quienes ya se hayan conectado en las sesiones inmediatamente anteriores, no tendrán que hacerlo nuevamente.

La malla curricular se planeará, comunicará a las y los facilitadores según las áreas de competencia y se desarrollará en una jornada máxima de dos medios días hábiles de socialización de las siguientes temáticas:

- a) Presentación del marco estratégico de la entidad.
- b) Código de integridad y conflicto de interés.
- c) Políticas LGBTI y de Equidad, Directiva 005, Acuerdo 828, Política Pública de Discapacidad (Decreto 089 de 2023)
- d) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
- e) Cuentas de cobro
- f) Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – CSCC
- g) Generalidades Gestión Documental
- h) Generalidades Tecnologías y Sistemas de información

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1 Participación Comisión de Personal

En comité virtual con la Comisión de Personal se presentó de forma resumida los datos

encontrados en el diagnóstico de necesidades de capacitación, del cual nace la matriz de actividades de capacitación que se presenta en el anexo 1 del presente documento.

8.2 Aprobación PIC

La aprobación y adopción del PIC se realiza mediante acto administrativo, previa presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría.

8.3 Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficiencia	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de los Servidores públicos frente a las actividades de capacitación	$\frac{\text{Cantidad de personas que evaluaron las actividades del módulo de Formación y Capacitación con nivel bueno y excelente.}}{\text{cantidad total de personas que fueron encuestadas}} * 100$
Eficacia	Cumplimiento	Medir el cumplimiento de las actividades del módulo de Formación y Capacitación	$\frac{\text{Total de las actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades planeadas}} * 100$

8.4 Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

El PIC se dará a conocer a los Servidores públicos a través de los medios digitales con los que cuenta la Entidad. Adicionalmente, se presentará al nivel Directivo para que difundan la información con sus respectivos equipos de trabajo.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [1] Longo, F. (2017). Memorias Congreso Internacional “Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá”. Disponible en: serviciocivil.gov.co
- [2] Pozo, J. I. (1999). Aprendices y maestros. La nueva cultura del aprendizaje. Alianza editorial, Madrid.
- [3] Uranga, W. (2008). Prospektiva estratégica desde la comunicación: Una propuesta de proceso metodológico de diagnóstico dinámico y planificación. Buenos Aires. Disponible en: http://www.periodismo.undav.edu.ar/asignatura_cc/csb06_diseno_y_gestion_de_pol

iticas_en_comunicacion_social/material/uranga5.pdf

- [4] Asociado al concepto de educación permanente, la sociedad del aprendizaje deriva de la necesidad de actualización constante de nuestros conocimientos y habilidades a razón de las veloces transformaciones del mundo actual.
- [5] Andragogía -etimológicamente derivada de la palabra “antropos” (hombre), a diferencia de pedagogía, de “paidos” (niño)- surgió como campo de estudio de la educación de adultos en la primera mitad del siglo pasado. Las semejanzas entre sus postulados y los desarrollos de la educación en general, han llevado a que el término pedagogía sea usada como categoría general, sin distingo de momento del ciclo vital del ser humano (incluyendo, por supuesto a la educación de adultos).
- [6] Ver por ejemplo: Decreto 1567 de 1998, Decreto 2539 de 2005, Decreto 785 de 2005, PNFC
- [7] Ver: Larreamendy (2011). Aprendizaje como Reconfiguración de Agencia. Revista de Estudios Sociales, 40, 33-43.
- [8] Si observamos, estas reflexiones están en la base de la normatividad. Según el Decreto 1567 de 1998, desarrollamos programas de C y F para aportar al cumplimiento de la misión, los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo integral del talento humano. Capacitamos para mejorar el desempeño y el compromiso de nuestros servidores en el ejercicio de sus funciones.
- [9] PNUD. (2009). Desarrollo de capacidades: Texto Básico del PNUD. Nueva York.
- [10] Ver: Peñalosa-Castro, E. & Castañeda, S. (2008). Generación de conocimiento en la educación en línea: un modelo para el fomento de aprendizaje activo y autorregulado. Revista Mexicana de Investigación Educativa, 13(36), 249-281.
- [11] Ibidem
- [12] Scott, C. L. (2015). The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century. UNESCO.
- [13] Ibidem.
- [14] PNFC, Ibidem.
- [15] Ibidem.

Elaboró: Andrés Felipe Sierra – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Olga Lucía Monsalve – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

ANEXO 1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GENERALES

No	Tema	Contenido	Objetivo	Clasificación	A quién va dirigida	Tipo	Modalidad
1	Gestión Documental	Identificación y conocimiento de la política de gestión documental Actividades desarrolladas en el marco del sistema integrado de conservación Administración de archivos físicos y electrónicos Seguridad digital Socialización de instrumentos archivísticos y su aplicación en la Entidad	Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar adecuadamente la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Habilidades y Competencias	Transversal Funcionarios con rol de gestión documental	Capacitación	Virtual
2	Formación de Directivos Públicos	Inducción a Subsecretarios, Directivos, Asesores y Jefes de Oficina Asesora Línea 1 Habilidades para la Alta Dirección Pública: Curso virtual en Aula del Saber Distrital "Competencias Comportamentales para Directivos" Línea 2 Asuntos estratégicos para el cambio, el bienestar y la paz social: Curso virtual en "Empoderamiento de las mujeres en cargos directivos" Participación en temas de Enfoque diferencial, Integridad, y conflicto de Interés.	Formar profesionales con las competencias necesarias para liderar y gestionar las entidades públicas de la ciudad. Esta formación se basa en los principios de la gestión pública moderna, que enfatiza la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la rendición de cuentas.	Formación de Directivos Públicos	Funcionarios de nivel Directivo	Capacitación	Virtual - Presencial
3	Directiva 03 de 15 de noviembre de 2023	Oferta de formación y capacitación para los/las Funcionarios/as públicos del Distrito Capital en cumplimiento del ítem 2 del Acuerdo Colectivo Laboral 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Los contenidos corresponden a los ofertados por la Secretaría General de Gobierno de Bogotá y El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.	Ofertar a través de la Dirección de Gestión Humana las actividades de capacitación contenidas en la Directiva 03 de 15 de noviembre de 2023	Transformación digital y cibercultura	Oferta abierta para todos los Funcionarios de la Secretaría	Capacitación	Virtual
4	Sistema de Gestión Documental	Todas las funciones de la herramienta SIGA	Fortalecer el conocimiento, uso y apropiación del gestor documental	Habilidades y Competencias	Transversal a todos los Funcionarios y colaboradores de la Secretaría	Capacitación	Virtual
5	Inducción Institucional - Reinducción - Bienvenida a Contratistas	Se aborda el contenido previsto en los correspondientes protocolos, instructivos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana	Contextualizar a los Funcionarios y colaboradores que ingresan a la entidad con los principales temas de interés administrativo y apertura al	Habilidades y Competencias	Funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad por primera vez.	Capacitación	Virtual - Presencial

Página 31 de 47



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

			entrenamiento en puesto de trabajo según sea el caso.				
6	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Ley 1801 de 2016	Actualizar la aplicación de los procedimientos vigentes.	Probidad, ética e identidad de lo público	Transversal a todos los Funcionarios y colaboradores e la Secretaría	Capacitación	Virtual
7	Supervisión de contratos	Deberes y responsabilidades del supervisor Correcto ejercicio de la supervisión	Mejorar el desempeño en el rol de la supervisión.	Habilidades y Competencias	Supervisores y apoyos a la supervisión	Capacitación	Virtual -
8	SECOP II y Tienda Virtual	Manejo de la plataforma en las diferentes modalidades de contratación, modificaciones contractuales y ejecución.	Fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios en su área de trabajo, en aras de cualificar y especializar el equipo en esta área de conocimiento.	Habilidades y Competencias	Convocatoria colaboradores que intervienen en los procesos de contratación de la entidad.	Capacitación	Virtual - Presencial
9	Contratación Pública	Generalidades, modalidades de contratación. Decretos reglamentarios Legislación actual Análisis de indicadores financieros Estudios de sector Análisis macroeconómico	Actualizar los conocimientos en la normatividad acerca de compras de bienes y servicios en el estado, conocer las modalidades de contratación, con el objetivo de revisar los contratos y Ciscos de forma eficiente y confiable	Habilidades y Competencias	Colaboradores de la Dirección financiera Dirección jurídica y contractual Sub. de Acceso a la Justicia Dirección Técnica	Curso	Presencial
10	Administración y gestión del talento Humano	Nómina y compensación Fundamentos de Gestión Humana Actuaciones administrativas	Fortalecer los conocimientos de los colaboradores de la Dirección de Gestión Humana, para obtener eficacia y eficiencia en los procesos	Habilidades y Competencias	Funcionarios de la Dirección de Gestión Humana	Taller	Presencial
11	Negociación colectiva	Mecanismos de negociación Nuevo sindicalismo Representatividad sindical en el sector público Derecho laboral administrativo Derecho laboral colectivo	Brindar a los Funcionarios herramientas que les permita ejercer de forma correcta su derecho de asociación sindical.	Habilidades y Competencias	Funcionarios afiliados a organizaciones sindicales, integrantes de las juntas directivas de las organizaciones sindicales de la entidad.	Curso	Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

12	Habilidades blandas	Trabajo en Equipo Resolución de conflictos Comunicación Comunicaciones efectivas otras	Mejorar el desempeño individual y grupal, fomentar un ambiente de trabajo positivo y contribuir al desarrollo organizacional.	Habilidades y Competencias	Transversal	Taller	Presencial
13	Lenguaje claro y lenguaje incluyente	Mecanismos de comunicación asertiva. Lenguaje incluyente, lenguaje de señas. Atención a población con necesidades especiales	Obtener herramientas metodológicas y pedagógicas para estrategias de comunicación asertiva y lenguajes incluyentes.	Probidad, ética e identidad de lo público	Equipo Subsecretaría de Seguridad, Dirección de Prevención, Dirección de Seguridad, Dirección de Bienes para la Seguridad, y EASC	Curso	Presencial
14	Enfoque diferencial	Tipos de violencias Tipos de delitos Rutas de acceso a la justicia a grupos poblacionales (Mujeres, NNA) Normas, decretos y leyes sobre violencias contra la mujer, NNA Enfoques de derechos humanos, diferencial-poblacional, de género y territorial en las políticas públicas. Atención al ciudadano de manera diferencial-poblacional Enfoque diferencial para la no discriminación y la generación de ambientes de trabajo inclusivos para las personas LGBTI. Prevención y atención de Violencias Basadas en Género. Enfoque diferencial étnico: Justicias propias desde la perspectiva étnica. Acciones para identificar y prevenir el racismo y la discriminación étnico racial Estrategias de diálogo interjurisdiccional Las Ruralidades en Bogotá: Contextualización poblacional - Justicias comunitarias y campesinas. Transversalización del enfoque de género en la participación del diseño de políticas públicas	Brindar herramientas prácticas para la aplicación de los enfoques en los distintos roles que desempeñan los colaboradores de la entidad.	Probidad, ética e identidad de lo público	Servicios de la DAJ. - Funcionarios que atienden a la ciudadanía Equipo Subsecretaría de Seguridad, Dirección de Prevención, Dirección de Seguridad	Taller	Presencial
15	Técnicas de redacción	Comprensión de lectura Curso de ortografía Técnicas de Lenguaje Claro, elaboración de diferentes clases de comunicaciones oficiales Elaboración de documentos como: memorandos, oficios, correos electrónicos, derechos de petición, quejas y reclamos, etc. Presentaciones efectivas Textos Jurídicos	Elaborar documentos internos y externos con claridad, precisión, argumentación y correcta dicción que permitan brindar una respuesta oportuna a los distintos grupos de valor de la dependencia y la Secretaría.	Habilidades y Competencias	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento Dirección Técnica	Curso	Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

16	Abordaje para el acceso a la justicia de la personas consumidoras de Sustancias psicoactivas	Normatividad que regula el consumo de sustancias psicoactivas. Efectos fisiológicos, psicológicos y comportamentales de las sustancias psicoactivas. Estrategias para el manejo, prevención y mitigación del consumo de sustancias psicoactivas. Redes de apoyo, entidades públicas y privadas especializadas en la atención a los ciudadanos familiares y consumidores de sustancias psicoactivas.	Brindar herramientas a los participantes que les permita atender de forma objetiva a adecuada a la población trasladada, que puede presentar consumo de SPA.	Habilidades y Competencias	Funcionarios del CTP	Capacitación	Presencial
17	SI-CAPITAL SISIEPC	Manejo y generación de SISCOS o certificados de cumplimientos	Mejorar las habilidades en el manejo del aplicativo.	Transformación digital y cibercultura	Convocatoria - Funcionarios del despacho de la Sub. De Acceso a la Justicia	Capacitación	Virtual
18	Planes y políticas ambientales	Plan institucional de gestión ambiental Política uso eficiente del papel Plan integral de movilidad sostenible Manual de compras verdes	Fortalecer el conocimiento frente a los lineamientos ambientales de la Entidad	Territorio, vida y ambiente	Transversal	Capacitación	Virtual -
19	Planeación estratégica	Teoría sobre la Planeación en el Estados. Tendencias y modelos mundiales. Trascendencia temporal de la planeación. Instrumentos de planeación (niveles de los instrumentos, articulación entre instrumentos, complementariedad) Elaboración de diagnósticos Formulación de objetivos Tipos de indicadores: Resultados, productos, estrategias, acciones. Definición de metas. Presupuestario. Evaluación: Impacto, resultado, de proceso.	Instalar rigor metodológico en la gestión de los funcionarios y funcionarias, ampliando la comprensión de ser parte de un complejo estratégico mayor de gestión.	Habilidades y Competencias	Convocatoria, Enlaces de planeación, Oficina asesora de Planeación. Directivos y Líderes operativos.	Curso	Virtual
20	Plan anticorrupción e integridad	Definición Alcance Aplicación Código de integridad	Sensibilizar a los Funcionarios públicos de todos los niveles jerárquicos de la entidad acerca de la importancia de apropiarse de este tema.	Paz total, memoria y derechos humanos	Transversal	Capacitación	Presencial
21	Normatividad de acceso a la justicia	Nueva normatividad sobre conciliación Comisarías de familia Actualizaciones normativas de interés de las casas de justicia. Actualizar las metodologías y el conocimiento sobre los procedimiento de mediación.	Fortalecer las competencias de los participantes para la adecuada prestación del servicio de orientación a la ciudadanía en las Casas de Justicia	Habilidades y Competencias	Dirección de Bienes Para la Seguridad	Capacitación	Virtual - Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

22	Moodle	Actualización de versión Moodle Administración de la plataforma Actualización de contenidos Registro y actualización de estudiantes Diseño de la plataforma herramientas para el diseño de cursos Actualización y relanzamiento del diplomado en Gestión Pública	Desarrollar las habilidades de los Funcionarios que pueden interactuar con la plataforma para un mayor aprovechamiento de este recurso en la entidad.	Transformación digital y cibercultura	Dirección de Gestión Humana OAC Dirección de Tecnología	Curso	Presencial
23	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Innovación pública (Evaluación y tendencias) Metodologías. Herramientas. Evaluación de resultados con base en la práctica. Modelos de Gestión Estructura de la gestión - Documentación de procesos y procedimientos. Medición - formulación de indicadores de gestión, producto y resultado Balanced Scorecard. Planes de mejoramiento - metodología 5 por qué Metodologías Ágiles Kanban, Scrum; Design Thinking	Generar capacidades de acción conforme a las dinámicas de cambio presentes en las necesidades e intereses de las comunidades para transformar realidades. Mejorar en los procesos de planeación, medición y mejora de los sistemas de gestión. Aprender nuevas estrategias para trabajar con base en los valores propuestos por estas metodologías, coordinar equipos de forma eficiente y eficaz, trabajar por proyectos, innovar en los procesos del área.	Habilidades y Competencias	Transversal Convocatoria - Funcionarios Dirección de Seguridad. DAJ: Funcionarios públicos de carrera administrativa y provisionalidad con cargo de profesional especializado de territorio y profesional universitario de nivel central que se relacionan con el tema Dirección Financiera C4	Curso	Presencial
24	MIPG	Conocimientos básicos de MIPG Políticas de gestión Énfasis en la política de gestión de transparencia Normatividad	Fortalecer el conocimiento y afianzamiento en las implicaciones del MIPG	Habilidades y Competencias	Transversal	Curso	Virtual -
25	Derechos Humanos y uso de la fuerza	Derechos Humanos y uso de la fuerza	Brindar conocimientos a los funcionarios Instructor en DDHH y Uso de la Fuerza para fortalecer sus habilidades	Paz total, memoria y derechos humanos	CER- Cárcel	Taller	Presencial
26	Actualización en Código de Procedimiento Penal	Actualización de la normatividad y su aplicabilidad.	Reforzar los conocimientos de los profesionales del Centro Especial de Reclusión que brindan orientación jurídica a las Personas Privadas de la Libertad y coordinan acciones con las entidades judiciales competentes.	Habilidades y Competencias	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	taller	Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

27	Justicia Juvenil Restaurativa	Enfoque restaurativo	Incorporar el enfoque restaurativo de manera transversal en los distintos programas y estrategias de la Secretaría de Seguridad	Habilidades y Competencias	Áreas misionales	Capacitación	Presencial
28	Decreto 815 de 2018	Competencias comportamentales	Conductas asociadas	Habilidades y Competencias	Transversal	taller	virtual
29	Gestión de riesgos	Riesgos de gestión, de Corrupción y Oportunidades Identificación del Riesgo Valoración del Riesgo Zona Inherente Construcción de Controles Zona Residual Tratamiento de Riesgo	Permitir la adecuada gestión de los Riesgos en la entidad	Habilidades y Competencias	Transversal	Curso	Presencial
30	Análisis de información y la generación de reportes efectivos	Módulo 1: Introducción a Excel Conceptos básicos de Excel Hojas de cálculo Fórmulas y funciones Formatos Módulo 2: Análisis de datos en Excel Gráficos y tablas Estadísticas descriptivas Análisis de tendencias Visualización de datos Módulo 3: Introducción a Power BI Conceptos básicos de Power BI Modelos de datos Visualizaciones Módulo 4: Análisis de datos en Power BI Informes Dashboards Análisis predictivo	Desarrollar el dominio de la herramienta para presentar la información financiera, contable y presupuestal, con gráficos dinámicos, uniendo diferentes fuentes de datos para presentar análisis a través de informes y paneles.	Transformación digital y cibercultura	Transversal a Funcionarios que manejan altos niveles de información en bases de datos	Curso	Virtual - Presencial
31	Construcción de paz y Derechos Humanos	Mecanismos de construcción de paz. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Generar competencias y conocimientos frente a formas y alternativas de resolver conflictos por medio del principio de la construcción de paz y la garantía de los Derechos Humanos.	Paz total, memoria y derechos humanos	Funcionarios de las áreas Misionales	Capacitación	Presencial
32	Participación y atención ciudadana	Decreto 2623 de 2009: Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y demás normatividad o protocolos complementarios tanto a nivel externo como interno en la SDSCJ. Normatividad Tipos de participación Métodos y modelos de participación ciudadana Agendas feministas y de género	Fortalecer los conocimientos del personal en el tema: Normatividad en atención de ciudadanos (as) y su forma de aplicarlos en su entorno laboral, en el marco de la mejora continua en la	Habilidades y Competencias	Personal auxiliar administrativo - recepción y UMC y profesionales (CRI y UMC) de Casas de Justicia. Equipo CNSCC	Curso	Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

			prestación del servicio a la ciudadanía y del cumplimiento de los propósitos institucionales.		OPERADORES C4		
33	Bogotá te escucha	Módulo 1: Introducción a Bogotá te escucha Conceptos básicos de Bogotá te escucha Objetivo de Bogotá te escucha Funcionamiento de Bogotá te escucha	Capacitar a los Funcionarios públicos en el uso de esta herramienta, con el fin de que puedan utilizarla de manera efectiva para atender las inquietudes y solicitudes de los ciudadanos	Transformación digital y cibercultura	Funcionarios que decepcionan las solicitudes de la herramienta Bogotá te escucha.	Capacitación	Virtual
34	Curso de Gestión de Bienes del Sector Público	* Introducción a la gestión de bienes del sector público * Clasificación de los bienes del sector público * Adquisición de bienes del sector público * Registro y control de bienes del sector público * Baja de bienes del sector público	capacitar a los participantes en las habilidades necesarias para administrar de manera eficaz y eficiente los bienes del Estado.	Habilidades y Competencias	Funcionarios de la Dirección de Bienes para la Seguridad	Capacitación	Virtual - Presencial
35	Elaboración y estructuración de informes de auditoría	Introducción a la auditoría * Normas de auditoría * Estructura del informe de auditoría * Informes especiales de auditoría	Desarrollar la redacción adecuada de informes de auditoría con orden lógico, el uso apropiado del lenguaje técnico, así como las capacidades para estructurar las evidencias y formalizar el análisis, la argumentación y las revelaciones objetivas.	Habilidades y Competencias	Funcionarios Oficina de Control Interno	Capacitación	Virtual - Presencial
36	Orientación a la ciudadanía en las Unidades Móviles de Justicia	* Introducción a la Ley de Apoyos 1996 de 2019 * Objetivos de la Ley de Apoyos 1996 de 2019 * Beneficiarios de la Ley de Apoyos 1996 de 2019 * Procedimientos de la Ley de Apoyos 1996 de 2019 - Competencias de Inspecciones de Policía en el marco de la Ley 1801 que reforma el Código Nacional de Policía y Convivencia. * Introducción al SISBEN * Derechos de los beneficiarios del SISBEN * Beneficios del SISBEN * Caracterización del ciudadano frente al puntaje del SISBEN * Introducción al Código de Tránsito * Normas de tránsito para conductores	Capacitar a los Funcionarios públicos en los principios y disposiciones de la Ley de Apoyos 1996 de 2019.	Habilidades y Competencias	Funcionarios de la Dirección de Acceso a la Justicia	Capacitación	Virtual - Presencial

Página 37 de 47

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

		* Rutas y competencias en materia de tránsito * Procedimientos impugnación de comparendos de tránsito * Conciliación en choques simples * Introducción a las Alertas Tempranas * Principios de las Alertas Tempranas * Procedimientos para la elaboración de Alertas Tempranas * Procedimientos para la aplicación de Alertas Tempranas					
37	Gestión de los proyectos	Introducción a la gerencia de proyectos Planeación de proyectos Ejecución de proyectos Cierre de proyectos	Brindar conocimientos, habilidades y competencias para evaluar la gestión de los proyectos	Habilidades y Competencias	Oficina de Control Interno	Capacitación	Virtual -
38	Gestión de Trámites Mercantiles para Funcionarios Públicos facilitadores	Curso de Trámites ante la Cámara de Comercio Introducción al Registro Mercantil * Trámites de creación de sociedades * Trámites de modificación de sociedades * Trámites de disolución de sociedades Curso de Registro Mercantil * Concepto de Registro Mercantil * Funciones del Registro Mercantil * Obligaciones de los comerciantes * Trámites ante el Registro Mercantil Curso de Creación y Disolución de Sociedades * Aspectos legales de las sociedades * Creación de sociedades * Disolución de sociedades	Capacitar a los Funcionarios públicos en los diferentes trámites que se pueden realizar ante la Cámara de Comercio, incluyendo la creación, modificación y disolución de sociedades.	Habilidades y Competencias	Facilitadores de la información de la Dirección de Acceso a la Justicia	curso	Virtual - Presencial
39	Gestión Financiera	* Introducción a la gestión financiera pública * Marco legal de la gestión financiera pública * Planificación financiera pública * Ejecución financiera pública * Control financiero público	objetivo capacitar a los Funcionarios públicos en los principios y prácticas de la gestión financiera pública.	Habilidades y Competencias	Funcionarios de la Dirección de Bienes y Dirección de Acceso a la Justicia	Capacitación	Presencial
40	Herramientas Ofimáticas Colaborativas Oferta interna TICS	Herramientas de Office 365	Brindar conocimientos que fortalezcan las habilidades de los Trabajadores de la Secretaría respecto del uso y aplicación de las herramientas dispuestas en la plataforma Office 365.	Transformación digital y cibercultura	Oferta abierta para todos los Funcionarios de la Secretaría	Capacitación	Virtual - Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

41	Indicadores	Elementos claves para realizar la construcción y el análisis de los indicadores y estadísticas resultantes de la gestión de la Dirección Técnicas y métodos de investigación	brindar conocimientos para el diseño y elaboración de indicadores	Habilidades y Competencias	Equipo Subsecretaría de Seguridad, Dirección de Prevención, Dirección de Seguridad - Dirección de Acceso a la Justicia	Capacitación Virtual - Presencial
42	Mecanismos y acciones constitucionales de protección	Módulo 1: Introducción a las acciones constitucionales Conceptos básicos de las acciones constitucionales Clasificación de las acciones constitucionales Competencia para conocer las acciones constitucionales Módulo 2: Acción de tutela Requisitos de la acción de tutela Trámite de la acción de tutela Efectos de la acción de tutela Módulo 3: Acción de cumplimiento Requisitos de la acción de cumplimiento Trámite de la acción de cumplimiento Efectos de la acción de cumplimiento Módulo 4: Acción de hábeas corpus Requisitos de la acción de hábeas corpus Trámite de la acción de hábeas corpus Efectos de la acción de hábeas corpus Módulo 5: Acción de hábeas data Requisitos de la acción de hábeas data Trámite de la acción de hábeas data Efectos de la acción de hábeas data	El objetivo del curso es capacitar a los Funcionarios en los principios y procedimientos de las acciones constitucionales, con el fin de que puedan identificar y promover la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos.	Habilidades y Competencias	FACILITADORES / CRI/ UMC	Capacitación Virtual - Presencial
43	Misionalidad de la Entidad: seguridad ciudadana, acceso a la justicia y cultura ciudadana	Seguridad ciudadana: Concepto de seguridad ciudadana Enfoques de seguridad ciudadana Políticas y estrategias de seguridad ciudadana en Bogotá Acceso a la justicia: Concepto de acceso a la justicia Derechos fundamentales Sistema judicial colombiano Mecanismos alternativos de resolución de conflictos Cultura ciudadana: Concepto de cultura ciudadana Principios de la cultura ciudadana Estrategias para promover la cultura ciudadana	Brindar a los Funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia una comprensión de la misionalidad de la entidad, en particular, en lo relacionado con seguridad ciudadana, acceso a la justicia y cultura ciudadana. Desarrollar el sentido de pertenencia de los Funcionarios a la entidad, a través de la comprensión de su papel en la construcción de una ciudad segura, justa y pacífica.	Habilidades y Competencias	Transversal a todos los Funcionarios de la Secretaría	Capacitación Virtual - Presencial

Página 39 de 47

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

44	Políticas del cuidado	Módulo 1: Introducción a la política del cuidado Conceptos básicos de la política del cuidado Enfoques de la política del cuidado Marco legal de la política del cuidado Módulo 2: Derechos del cuidado Derechos humanos y derechos sociales Derechos de las mujeres Derechos de las personas con discapacidad Derechos de las personas mayores Módulo 3: Políticas públicas de cuidado Experiencias internacionales en políticas públicas de cuidado Políticas públicas de cuidado en Colombia Políticas públicas de cuidado en Bogotá Módulo 4: Gestión de políticas públicas de cuidado Formulación de políticas públicas de cuidado Implementación de políticas públicas de cuidado Evaluación de políticas públicas de cuidado	El objetivo del curso es capacitar a los Funcionarios públicos en los principios y fundamentos de la política del cuidado, con el fin de que puedan promover el desarrollo de políticas públicas que garanticen el acceso a los cuidados necesarios para todas las personas.	Habilidades y Competencias	Todos los Funcionarios de la Dirección de responsabilidad penal	Curso	Virtual - Presencial
45	Temas básicos del derecho como conocimientos fundamentales para el desarrollo misional de SDSCJ	Definición y concepto de derecho procesal civil Principios del proceso civil Actos procesales Partes en el proceso Representación en el proceso Objeto del proceso Contratos Definición y concepto de contrato Elementos del contrato Clasificación de los contratos Forma de los contratos Eficacia de los contratos Procesos y procedimientos en derecho laboral y seguridad social Tema 1: Introducción al derecho laboral y la seguridad social Tema 2: Derechos y deberes de los trabajadores Tema 3: Relaciones individuales de trabajo Tema 4: Relaciones colectivas de trabajo Tema 5: Procesos y procedimientos laborales	Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales, en especial la orientación que se debe brindar a la ciudadanía. El objetivo general del curso es brindar a los Funcionarios públicos que deben brindar orientación al público sobre procesos y procedimientos en derecho laboral y seguridad social, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar esta	Habilidades y Competencias	Funcionarios facilitadores de la Dirección de Acceso a la Justicia.	Curso	Virtual - Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

			función de manera eficiente y eficaz.				
46	Actividades de capacitación emergentes	Atender requerimiento de capacitación de las áreas que no fueron contempladas en el diagnóstico del PIC y requieren ser atendidas. ³	Asegurar el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores.	Habilidades y Competencias	Transversal a todos los Funcionarios y contratistas de la Secretaría	Capitación	Virtual -
47	Acreditación ACA	Inducción general - CDVAM Inducción Cuerpo de Custodia y Vigilancia Reinducción administrativos CDVAM Reentrenamiento Cuerpo de Custodia y Vigilancia Polígono Sentencia T-259-20 Guía Canino Instructor en DDHH y Uso de la Fuerza Reseña y Dactiloscopia Transporte y Traslado de Personas Privadas de la Libertad Policía Judicial	Garantizar que el centro carcelario cumpla con los altos estándares de calidad establecidos por la Asociación Americana de Correccionales (ACA). Estos estándares abordan una amplia gama de temas, incluyendo la seguridad, la salud, la educación, el trabajo, la recreación y los derechos humanos.	Habilidades y Competencias	Dirección de Cárcel Distrital Y CER	Capitación	Presencial
48	Herramientas tecnológicas especializadas de C4	* Premier One (Mapa - Reportes - Campos, * Funcionalidades - Manuales, etc.) * VESTA * VERINT * RedBox * Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Adquirir dominio y proficiencia en el manejo de las diferentes herramientas y aplicativos vinculados dentro de la gestión, atención y respuesta a situaciones de seguridad y emergencia.	Transformación digital y cibercultura	EQUIPO CAPACITACIÓN C4	Capitación	Presencial
49	Sentencias judiciales condenatorias	Trámite de pago de sentencias judiciales condenatorias	Fortalecer capacidades en materia de liquidación y pago de sentencias, reconocimiento de prestaciones legales y extralegales, régimen jurídico a aplicar según empleado público o trabajador oficial.	Habilidades y Competencias	Dirección jurídica y contractual - Dirección de Gestión Humana	Curso	Virtual
50	Prevención del delito	Delitos, violencias y comportamientos contrarios a la convivencia Concepto de prevención Importancia y usos de la prevención en seguridad	Fortalecer los conocimientos y competencias del equipo humano que desarrolla estos temas en la entidad.	Paz total, memoria y derechos humanos	Dirección de Prevención	Curso	Presencial

³ Incluye la oferta de actividades de Capacitación vigencia 2024, incluidas en el Anexo 1 de la Circular Externa 03 del 19 de enero de 2024 del DASCD.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

51	Toma de decisiones y análisis de Datos	Fundamentos del análisis prospectivo y estratégico Metodologías de análisis prospectivo y estratégico en el área de seguridad pública Implementación y casos con análisis prospectivo y estratégico en el área de seguridad pública Metodologías de análisis cualitativo Profundización en herramienta de análisis de texto Profundización otra herramienta Análisis Prospectivo y Estratégico	Desarrollar nuevas habilidades para el análisis preventivo y anticipatorio de fenómenos con afectación en la seguridad de la ciudad	Habilidades y Competencias	Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos	Curso Virtual / Presencial
52	Sistema de Comando de Incidentes	Introducción al SCI Conceptos básicos del SCI Estructura del SCI Roles y responsabilidades Principios del SCI Planeación y organización Desarrollo del plan de respuesta Administración de recursos Comunicación y coordinación Operación Comando y control Operaciones Logística	Fortalecer las habilidades a de los (as) servidores (as) brigadistas de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia para que puedan aplicar este sistema de gestión para la respuesta a incidentes de cualquier naturaleza.	Territorio, vida y ambiente	Funcionarios (as) brigadistas de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.	Curso Presencial

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

ANEXO 2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE SGSST

CLASIFICACIÓN	TIPO	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACION OBJETIVO	MODALIDAD	RESPONSABLE
SG-SST BASICO LEGAL	Capacitación	Inducción - Reinducción al SGSST.	Brindar conocimiento básico necesario referente al SGSST, por medio del cual se garantizará las condiciones de trabajo seguro y saludable en el desarrollo de las diferentes actividades en los centros de trabajo de la Entidad.	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. (decreto 1072 de 2015).	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST
	Capacitación	Fortalecimiento o Competencias COPASST.	Fortalecer al COPASST para el buen desempeño de su misión en la vigilancia, normas y reglamentos del Objetivo principal del SGSST.	Definiciones, marco legal y responsabilidades del COPASST (Resolución 2013 del 1986).	COPASST	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST
	Capacitación	Fortalecimiento o Competencias Comité de Convivencia Laboral.	Fortalecer el Comité de Convivencia para garantizar su objetivo de manera eficaz promoviendo un clima laboral adecuado, en el marco del respeto individual y el colectivo	Funciones y Responsabilidades Comité Convivencia- (Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012).	Comité de Convivencia Laboral	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST
	Capacitación	Oferta académica POSITIVA EDUCA.	Promover la participación de la oferta académica POSITIVA EDUCA.	Temas ofertados POSITIVA EDUCA.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST Apoyo Asesor ARL

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

CLASIFICACIÓN	TIPO	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACION OBJETIVO	MODALIDAD	RESPONSABLE
Medicina Preventiva y del Trabajo	Sensibilización	PVE Riesgo Biológico	Fortalecer medidas de control para prevenir la aparición de enfermedades y accidentes de trabajo relacionados con la exposición a agentes biológicos.	Medidas de autocuidado y protocolo de bioseguridad. Fomentar las prácticas bioseguras por temporadas de lluvias por aumento de infecciones respiratorias.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
	Sensibilización	PVE - DME	Fortalecer las medidas que conlleven la prevención de los DME, para el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo de los servidores públicos y contratistas de la Entidad.	Prevención de alteración osteomusculares en miembros superiores e inferiores. Cuidado de espalda. Higiene Postural.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
	Sensibilización	PVE Riesgo Cardiovascular	Determinar los factores de riesgo cardiovascular modificables, para la disminución de la morbilidad y mortalidad por enfermedad cardiovascular en la población de la Entidad.	Aplicación correcta de estilos de vida. saludables y autocuidado.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACION OBJETIVO	MODALIDAD	RESPONSABLE
Capacitación-sensibilización y talleres	SVE Riesgo Psicosocial	Intervención y prevención de los Factores de Riesgo Psicosocial de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de promover ambientes de trabajo saludable y reducir efectos adversos a la salud física y emocional.	Abordaje de condiciones intralaborales, para la prevención de condiciones de riesgo psicosocial. Dentro de estas condiciones tenemos: - Demandas del trabajo. - Relaciones sociales. - Habilidades sociales. - Demandas emocionales.	Todos los colaboradores	Presencial	Responsable equipo psicosocial SST, asesor ARL y Proveedor.
	SVE Riesgo Psicosocial	Intervención y prevención de los Factores de Riesgo Psicosocial de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de promover la salud física y emocional.	Abordaje de condiciones extralaborales, para la prevención de condiciones de riesgo psicosocial. Dentro de estas condiciones tenemos: - Relaciones familiares. - Comunicación y relaciones interpersonales. - Tiempo fuera del trabajo.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable equipo psicosocial - SST.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

CLASIFICACIÓN	TIPO	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACION OBJETIVO	MODALIDAD	RESPONSABLE
Higiene y Seguridad Industrial	Capacitación-sensibilización y talleres	Promoción y prevención de acuerdo a los riesgos asociados en los diferentes centros de trabajo de la Entidad	Cumplir y fortalecer la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y promoción de la salud e los trabajadores de acuerdo con los riesgos asociados identificados en la matriz de peligros y riesgos.	Riesgo público. Riesgo físico. Plan de emergencias (prevención, preparación y respuesta ante emergencias) y EPP. Accidentes de trabajo y Enfermedades laborales.	Todos los colaboradores Brigadistas de emergencias.	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
Plan de Seguridad Vial	Capacitación-sensibilización- Divulgación	Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV	Identificar condiciones de riesgo vial dentro de la Entidad en el marco de la prevención y reducción de los siniestros viales aplicable dentro de la normatividad legal vigente.	Fortalecimiento institucional. Comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas.	Todos los colaboradores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
	Capacitación-sensibilización	Atención de emergencias viales	Fortalecer los conocimientos en atención de emergencias viales	Extinción del fuego en vehículos. Atención de emergencias médicas en la vía. Primer respondiente.	Brigadistas-conductores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
	Capacitación-sensibilización	Medidas de prevención en seguridad vial.	Fortalecer las medidas de prevención de seguridad vial.	Uso del cinturón, fatiga, distractores, alcohol y drogas, límites de velocidad.	Conductores	Presencial y/o virtual	Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PL-GH-02
V.5

CLASIFICACIÓN	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACION OBJETIVO	MODALIDAD	RESPONSABLE
	Capacitación- sensibilización	Lecciones aprendidas de accidentes e incidentes viales.	Prevención del riesgo en seguridad vial.	Socializar los accidentes su causa efecto y planes de acción para mitigar el riesgo.	Conductores	Presencial y/o virtual Responsable SST-ARL- Equipo SST-ARL- proveedor
OTROS	Sala de Lactancia	Capacitación para madres lactantes - Caricias desde el corazón.	Sensibilizar la importancia y beneficios que brinda la leche materna para la nutrición de los bebés en los primeros meses de crecimiento y desarrollo.	Lactancia materna exclusiva y Alimentación complementaria. Riesgos de la alimentación artificial y uso del biberón. Normatividad que protege la maternidad, la Lactancia materna y los derechos a la salud sexual y reproductiva en Colombia. Beneficios, propiedades y efectos a corto y largo plazo de la leche materna. Técnicas de amamantamiento. Extracción, conservación, transporte y suministro de la leche materna. Normas para el uso adecuado de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral.	Familias lactante lactantes del entorno laboral.	Presencial y virtual Responsable SST Equipo SST-ARL-proveedor
	Capacitación y Sensibilización	Cuidado del oído en el marco de la prevención al riesgo auditivo.	Determinar los factores de riesgo auditivo modificables y no modificable para definir estrategias de intervención.	Anatomía del canal auditivo. Preservación de la salud auditiva.	Todos los colaboradores - Atención C4	Presencial y virtual Responsable SST Equipo SST-ARL- proveedor

RESOLUCIÓN N° 009

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015 y en especial la Resolución 525 de 2023 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 13 del Decreto 1567 de 1998 establece que el sistema de estímulos *“estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”*.

Que el mismo Decreto a través de su Capítulo III indica que los programas de Bienestar Social e Incentivos, deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos que permitan mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, todo esto bajo la implementación de los valores organizacionales en función de una cultura de servicio público e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Que de acuerdo con las previsiones del artículo 25 del Decreto Ley 1567 de 1998, para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social, las entidades deberán ajustarse al estudio de necesidades para establecer prioridades y seleccionar alternativas, con base en lo cual se diseñarán programas y proyectos, los cuales serán ejecutados en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas.

Que el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”* sobre el sistema de estímulos, señala que *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través del programa de bienestar social”*.

Av. Calle 26 # 57 -83
Torre 7 Tel. 377 9595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co



“Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

Que el Artículo 2.2.10.8 Ibidem, en relación con los planes de incentivos, expone: *“Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades”*.

Que el Artículo 2.2.10.9 de la norma precitada, señala que *“El Jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él, los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad”*.

Que para hacer efectivo el plan de incentivos institucionales, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, incorporará para la vigencia 2024 el correspondiente recurso presupuestal, conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.10.10 del citado Decreto 1083 de 2015, *“para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral”*.

Que la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3 estableció que los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

Que el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales se presentó ante la Comisión de Personal el 19 de enero de 2024 al igual que ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su reunión del 26 de enero de 2024, donde fue aprobado el anexo técnico del presente acto administrativo.

Que por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1:- Adoptar mediante el presente acto administrativo el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia 2024 que incluye el anexo técnico

“Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2024”

como instrumento que hace parte integral de la presente resolución y determinan su implementación y ejecución.

Parágrafo-: El Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales podrá ser modificado o actualizado de acuerdo con los cambios que se puedan suscitar a lo largo de la presente vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales que así lo requieran, como anexo de la presente resolución que deberá ser publicado sin necesidad de acto modificatorio especial.

ARTÍCULO 2-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

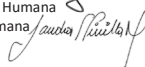
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.



REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Aprobó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana



2024



PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA

Página 1 de 50



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO.....	5
3. MARCO NORMATIVO	7
4. MARCO CONCEPTUAL.....	7
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	12
5.1. ENCUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS ..	13
5.2. CONCLUSIONES MEDICIÓN CLIMA LABORAL 2023.....	20
6. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	31
6.1. OBJETIVO GENERAL	31
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	31
6.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	31
6.4. FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL	42
6.5. PLAN DE INCENTIVOS	42
6.5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES	43
6.5.2. SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO	43
6.5.3. SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO	44
6.5.4. INCENTIVOS A OTORGAR.....	44
6.5.5. PLAZO MÁXIMO.....	45
6.5.6. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.....	46
7. MODALIDADES DE EJECUCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES	46
8. PRESUPUESTO	46
9. DEBERES Y SANCIONES.....	47
10. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	48

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia fue creada mediante el Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016 con el objeto de orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

A partir del 1 de octubre de 2016 inicia su operación con el Decreto 413 de mismo año, por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias que la conforman, entre las cuales se encuentra la Dirección de Gestión Humana, que entre otras tiene como funciones:

- a. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.*
- b. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia (...)*
- c. Desarrollar programas de bienestar e incentivos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes*

Mediante la Resolución 023 del 29 de enero de 2021 se adoptó la Política y el Programa de Talento Humano que señala: *“La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental,*

Página 3 de 50



promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad”.

Esta política se desarrolla a través del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” que se compone de 7 módulos los cuales operan articuladamente para lograr un entorno laboral saludable, así:

Ilustración 1. Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”



Fuente. Dirección de Gestión Humana

Por lo anterior, y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, que integra los módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos; Secretaría en Familia; Secretaría Sostenible, a adicionalmente el módulo de Hábitos Saludables, se desarrolla con los objetivos de:

- Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción, orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad.

- Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenas prácticas en el entorno laboral, familiar y de ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

1. GLOSARIO

ATENCIÓN PSICOSOCIAL: Conjunto de procesos articulados de servicios que tienen la finalidad de favorecer la recuperación o mitigación de los daños psicosociales, sufrimiento emocional y los impactos a la integridad psicológica y moral y al proyecto de vida.

BICIUSUARIO: Usuario de la bicicleta que generalmente realiza un intercambio modal en Estaciones Cabeceras o Intermedias que dispongan de ciclo parqueadero.

BIENESTAR: Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica.

CAJA DE COMPENSACIÓN: Personas jurídicas de derecho privado, sin ánimo de lucro, que, bajo la forma de corporaciones previstas en el código civil, cumplen con funciones de seguridad social. Son entidades que están bajo control y vigilancia del estado.

CLIMA LABORAL: Es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una actividad laboral, que influye en la satisfacción del trabajador y que tiene que ver con su forma de relacionarse y con la cultura organizacional.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: Es una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol.

EDUCACIÓN FORMAL: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos de educación oficialmente reconocidos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

FERIAS: Espacio presencial o virtual en el que el servidor público o contratista y sus familias pueden acceder a productos y servicios del sector público y privado.

HORARIOS FLEXIBLES. Horario de trabajo en el cual los trabajadores, dentro de unos límites y condiciones establecidos por la entidad, pueden adaptar a su conveniencia las horas de entrada y salida.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Están constituidos por un conjunto de programas dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, su desempeño productivo en el nivel sobresaliente.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Son los reconocimientos económicos que se asignarán a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo.

MEDICIÓN DE CLIMA: Es la manera de determinar el grado de satisfacción que tienen los trabajadores con respecto a varios aspectos que conforman su entorno laboral, tanto físicos como humanos.

MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO: Se entenderá por Equipo de Trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

MOVILIDAD SOSTENIBLE: Es un conjunto de acciones destinadas a todos los ciudadanos que, de manera global, pretenden en sus desplazamientos mejorar la calidad del entorno. Promover el uso del transporte público e investigar y mejorar los combustibles alternativos son los principales retos que se persiguen para minimizar en la medida de lo posible el impacto ambiental y social que se pueda generar.

MOVILIDAD: Son la totalidad de desplazamientos que se realizan en la ciudad los cuales son realizados en diferentes medios o sistemas de transporte: coche, transporte público, caminando y en bicicleta.

PERMISOS DE ESTUDIO COMPENSADO: Es la autorización concedida por la entidad para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

PIGA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL: Instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia.

PLAN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE: Conjunto de estrategias de movilidad sostenible de organizaciones o instituciones para reducir el impacto ambiental de los viajes que realizan sus trabajadores.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AL RETIRO: Actividades encaminadas a proporcionar a los servidores públicos elementos que faciliten su paso de trabajadores a pensionados.

RECONOCIMIENTO MEJOR SERVIDOR PÚBLICO: Se otorgarán los incentivos a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos y que se ubiquen en nivel sobresaliente. Sin embargo, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 36 del Decreto 1567 de 1998 "Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida."

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR: Propuesta realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y que ha sido avalada por el DAFP, buscando que todas

las Entidades se alineen en sus programas de bienestar, basados en estados mentales positivos centrándose en la “Ruta de la felicidad” (La felicidad nos hace más productivos) y la “Ruta de la calidad” (La cultura de hacer las cosas bien).

SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE: Espacios cálidos y mables, ubicados en entidades públicas y privadas, que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad para luego transportarla al hogar y disponer de ella.

TELETRABAJO: Se entiende como modalidad laboral a distancia. Forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

TRABAJO EN CASA: Es la habilitación al trabajador para que, en situaciones excepcionales, pueda desempeñar sus labores desde su casa, sin que haya cambios al contrato laboral.

VALORES: Son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

2. MARCO NORMATIVO

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

3. MARCO CONCEPTUAL

Las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales se han proyectado con base en los conceptos de la Organización Mundial de la Salud – OMS, en su documento “Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo 2019”, en el que se resalta la evolución que ha tenido la concepción de un entorno laboral saludable, desde el reducido enfoque del ambiente físico de trabajo hasta la inclusión de estilos de vida saludables, factores psicosociales, establecimiento de nexos con la comunidad y todos aquellos factores que puedan llegar a tener incidencia en la salud integral del empleado. Se concibe la salud más allá de lo relacionado a la ausencia de afectación física, incorporando lo concerniente a lo mental y lo social, que se debe proteger y promover y que debe estar en articulación constante con una organización próspera en su funcionamiento y en la manera de consecución de sus objetivos, de tal forma que la salud de las entidades y la de los empleados estén vinculadas estrechamente y se integren en una dinámica de crecimiento continuo.

En el marco del concepto de entornos laborales saludables se contempla de manera primordial el tema de la diversidad y el de la inclusión que puede incluir diferentes facetas (etnia, género o condición de discapacidad), enfatizando en que un entorno de trabajo saludable debe proporcionar un ambiente pleno de accesibilidad y aceptación de la diversidad existente en el ser humano (origen, condición social, raza, credo, género, habilidades, capacidades, etc.).

Se da relevancia al concepto de “empleo justo” que complementa el de “trabajo decente”, definido como aquel en el que existe una justa relación entre empleados y empleadores, caracterizada por la ausencia de coacción, la protección laboral, el ingreso justo, la protección al trabajo y a los beneficios sociales, el respeto y la dignidad en el trabajo y la participación en el ambiente de trabajo. Entre esta definición y el concepto de “trabajo decente” de la OIT se articulan la ética, los derechos humanos, estándares de trabajo, protección del medio ambiente y protección contra la corrupción.

El diseño y desarrollo de entornos laborales saludables también contemplan un vínculo relevante entre el ámbito laboral como se ha definido, y la comunidad, en una constante dinámica de crecimiento recíproco.

Así, la definición de un entorno laboral saludable que hace la Organización Mundial de la Salud se determina como “aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo con base en los siguientes indicadores:

- La salud y la seguridad concernientes al espacio físico de trabajo.
- La salud, la seguridad y el bienestar concernientes al medio psicosocial del trabajo incluyendo la organización del mismo y la cultura del ambiente de trabajo.
- Los recursos de salud personales en el espacio de trabajo, y
- Las formas en que la comunidad busca mejorar la salud de los trabajadores, sus familias y de otros miembros de la comunidad”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 y lo puso a disposición de los órganos, organismos y entidades públicas como una herramienta de obligatorio cumplimiento que permite desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de los servidores y servidoras públicos, contribuyendo a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público, consolidando el sentido de pertenencia y la pasión por servir en lo público, lo cual se verá reflejado en la buena prestación del servicio y en el aumento de la confianza de la ciudadanía en el Estado.

El Programa Nacional de Bienestar es un instrumento técnico que establece lineamientos y recomendaciones a nivel nacional y territorial para la correcta implementación de los programas de bienestar que hacen parte de los planes estratégicos del talento humano los cuales deben ser aprobados y publicados por los órganos, organismos y entidades públicas antes del 31 de enero de cada vigencia. Desde el DAFP se insta a las áreas de talento humano para que adelanten un ejercicio de diagnóstico de necesidades con los servidores y servidoras públicos para aplicar cada uno de los Ejes y Componentes del Programa. Los cinco ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar y que permiten alinear las actividades de bienestar de las diferentes entidades, son: Equilibrio Psicosocial; Salud Mental; Diversidad e Inclusión; Transformación Digital y el eje de Identidad y Vocación para el servicio público.

La implementación del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 busca fortalecer en las servidoras y servidores públicos la identidad y vocación por el servicio público con el propósito de transformar la cultura organizacional, aumentar la productividad y la generación de valor público.

En el Distrito Capital, a través de la Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030 se manifiesta el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores públicos del Distrito Capital (Documento Conpes 007 de 2019). Para ellos, se hace necesario la articulación eficiente del conjunto de prácticas de gestión del talento humano para atraer, retener y desarrollar personas con las competencias requeridas para realizar las tareas requeridas, y también operar sobre la motivación de las personas y grupos de trabajo promoviendo un desempeño de excelencia y el compromiso con el servicio público.

Con base en lo anterior, la administración pública de Bogotá ha venido trabajando en la consolidación de un Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboral liderado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y basado en la psicología positiva, que se centra en el ser humano y su desarrollo integral, a través de 4 ejes de trabajo:

- **Conocimiento de las fortalezas propias.** A través de la realización de actividades enfocadas en el aspecto emocional de los servidores y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.

- **Estados mentales positivos.** Con la realización de actividades que le permitan a los servidores y sus familias fomentar la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer sus lazos.
- **Propósito de vida.** Mediante actividades dirigidas al aspecto motivacional de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.
- **Relaciones interpersonales.** Por medio de actividades que fomentan las interacciones positivas en los servidores, tanto consigo mismo como con otros, propiciando crecimiento personal, profesional y social.

Lo anterior constituye un soporte fundamental de una Organización Saludable que propician el incremento de la satisfacción de las personas que laboran en ella, a partir de postulados de la Psicología Positiva, esto es, propiciar el aprendizaje de su felicidad a pesar de las vicisitudes de su vida, proyectando este aprendizaje a su ámbito laboral.

De otra parte, en observancia de los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el que se contemplan los aspectos antes mencionados, en el marco de la “Ruta de la Felicidad”, también se consideran factores enmarcados en la “Ruta de la Calidad”, definida como la cultura de hacer las cosas bien, lo cual implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente. En este sentido, la entidad define indicadores y mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones ejecutadas., así como proveer información que permita establecer el análisis sobre riesgos del proceso en términos de oportunidad, cumplimiento y satisfacción, y para algunas actividades, de impacto.

Es importante resaltar cómo la sostenibilidad ambiental no es ajena a un entorno laboral saludable en la medida en que las acciones tendientes a su fortalecimiento, enfocadas al fomento de buenas prácticas en el cuidado y conservación del planeta, propicia el debido equilibrio entre los servidores y contratistas, sus respectivas familias y los recursos de su entorno

La sostenibilidad es un concepto acuñado por primera vez en el Informe de Brundtland en 1987, para las Naciones Unidas, donde se refiere al consumo responsable de los recursos actuales, pero asegurando los que sean necesarios para el futuro.

Con base en todo lo anteriormente planteado, en el marco de la Política y Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable”, el módulo de Bienestar, Incentivos,

Página 10 de 50

Estímulos y Reconocimientos, para desarrollar su objetivo, ejecuta entre otras, las siguientes actividades y eventos:

- Recreativas.
- Artísticas y culturales.
- Educación en artes y artesanías.
- Promoción de programas de viviendas, toda clase de servicios incluidos los financieros.
- Fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
- Apropiación de valores institucionales.
- Cambio organizacional.
- Adaptación laboral.
- Orientación al retiro.
- Asesoría en temas pensionales.
- Evaluación del desempeño.
- Incentivos, estímulos y reconocimientos (horarios flexibles, turnos compensados, día de cumpleaños, fechas especiales, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, trayectoria laboral y servicios prestados).
- Movilidad laboral (encargos, traslados, reubicaciones).
- Teletrabajo y trabajo en casa.

Por su parte, el módulo de Secretaría en Familia, a fin de cumplir con el objetivo propuesto, ejecuta actividades y eventos como:

- Deportivas, recreativas y vacacionales.
- Artísticas y culturales.
- Día de la familia.
- Encuentro de parejas.
- Cursos y talleres.
- Atención psicosocial.
- Campañas informativas de beneficio familiar.
- Promoción y prevención de la salud en familia.
- Salas amigas de la familia lactante.

Así mismo, el módulo de Secretaría Sostenible, con el propósito de cumplir su objetivo, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación como responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, lleva a cabo actividades como las siguientes:

- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Movilidad Sostenible.

Página 11 de 50



- El Teletrabajo y el trabajo en casa.
- Ciclistas.
- Disminución del consumo de papel.
- Uso de herramientas tecnológicas.
- Horarios flexibles

En cuanto al módulo de Hábitos Saludables, es importante mencionar que es transversal con el módulo de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, y con el de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los cuales se articula de manera tal que, para el cumplimiento de su objetivo, las acciones que se ejecutan en el marco de éste apuntan al cumplimiento de los objetivos de los módulos ya mencionados, a través de actividades como las siguientes:

- Nutrición y alimentación saludable.
- Prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Salud visual, bucal y auditiva.
- Actividad física adecuada (deportes, acondicionamiento físico).
- Peso saludable.
- Salud mental.

Lo anterior se traduce en el fortalecimiento de una conciencia plena en cuanto al aporte que cada una de las personas que laboran en la entidad puede hacer en beneficio de su institución, familia y sociedad en general, a través de escenarios donde se haga posible un acercamiento a los ecosistemas, estilos de vida, hábitos saludables y prácticas de reciclaje; involucrando el entorno inmediato y familias de servidores y contratistas.

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para la formulación del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, se busca alinear las actividades según lo previsto en el nuevo Plan Distrital de Desarrollo que se adopte en junio de 2024, sin embargo, para esta formulación se tienen en cuenta los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, peticiones, quejas reclamos, entrevistas de retiro y, por supuesto, las felicitaciones recibidas, pero fundamentalmente, la medición del Clima Laboral.

Esta alineación se realiza en el marco de los módulos o estrategias del Programa "Talento Humano en una Organización Saludable", buscando incentivar el compromiso de quienes laboran en la entidad a partir de acciones que contribuyan significativamente al mejoramiento de sus condiciones de vida y las de sus familias.

5.1. ENCUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

A fin de establecer el Plan de Bienestar e Incentivos para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Dirección de Gestión Humana realizó el análisis de medición de instrumento desarrollado por la Dirección de Gestión Humana, con el objetivo de determinar las actividades y eventos de su interés, en los siguientes módulos del Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, para la vigencia 2024:

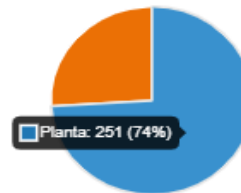
- Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos
- Secretaría en Familia
- Secretaría Sostenible
- Hábitos Saludables

Para empezar, la encuesta tuvo una muestra representativa de 339 personas:

4. Tipo de vinculación

[Más detalles](#)

Planta	251
Contratista	88



Teniendo en cuenta la gráfica se evidencia que el 74% de encuestados son funcionarios de planta y 26% son contratistas, esta será la línea que marca la percepción y los intereses de quienes trabajan en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para este 2024.

Las edades de población de los encuestados son:

6. Rango de Edad

[Más detalles](#)

18 a 25 años	5
26 a 35 años	73
36 a 45 años	143
46 a 55 años	77
Mayor de 55 años	41



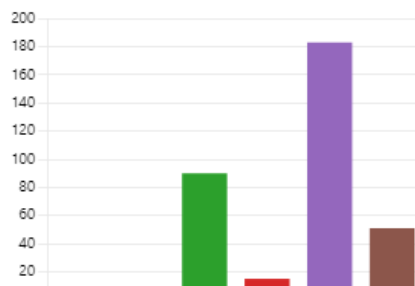
Se evidencia que la población que participó en la encuesta, principalmente, se encuentra en el rango de 36 a 45 años, representando el 42%. Le siguen el grupo de 46 a 55 años con un 23%, y el de 22 a 35 años con un 22%. Este hecho determinará en gran medida los gustos de los funcionarios y contratistas, influyendo en sus intereses respecto a las actividades.

5. Nivel Jerárquico

[Más detalles](#)

[Información](#)

Directivo	0
Asesor	0
Profesional	90
Técnico	15
Asistencial	183
Contratista	51

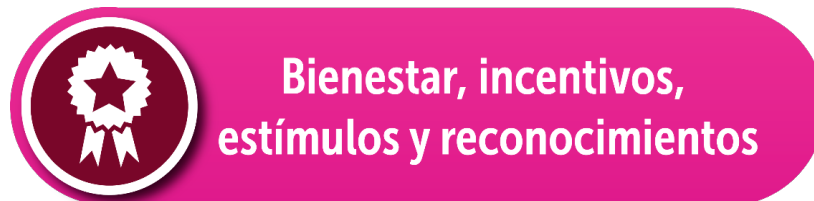


Dentro de la presente encuesta, se observa que los niveles jerárquicos de quienes respondieron son mayormente 183 Asistenciales, 90 Profesionales, 51 Contratistas y 15 Técnicos. Esto implica que los resultados de la encuesta reflejarán los intereses de estos niveles, y no permitirán realizar un análisis basado en las opiniones de los niveles Directivo y Asesor.

A continuación, se dará a conocer los intereses por cada uno de los módulos de Bienestar dentro del Programa de Talento Humano:

A la pregunta cuales actividades les gustaría participar las respuestas fueron:

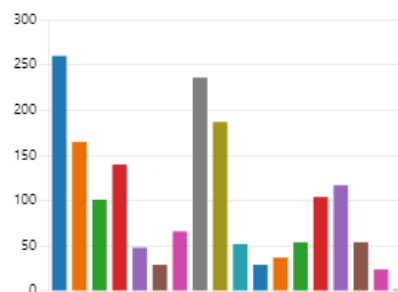
• BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO



7. Elija las actividades de BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO de las cuales le gustaría participar:

[Más detalles](#)

Recreativas	260
Artísticas y Culturales	165
Educación de Artes y Artesanías	101
Promoción de Programas de Viv...	140
Adaptación laboral	48
Orientación al retiro	29
Asesoría en temas pensionales	66
Día de Cumpleaños	236
Fechas Especiales	187
Programa Servimos	52
Semana de la Inclusión en Disca...	29
Semana de Género	37
Apropiación de valores instituci...	54
Fortalecimiento del clima y la cu...	104
Equidad Laboral	117
Conflicto de Interés	54
Otra	24



Al observar la gráfica, se evidencia un gran interés por actividades recreativas, con 260 respuestas, y culturales y artísticas, con 165 respuestas. Es destacable para los encuestados el reconocimiento del día de cumpleaños y fechas especiales, así como la importancia de la equidad laboral y el fortalecimiento del clima y la cultura de los equipos de trabajo.

También se observa un considerable interés en la asesoría en temas pensionales y el programa de orientación al retiro.

En relación con la opción "otras", las 24 respuestas se encontraron algunas sugerencias relevantes para el módulo.

- Actividades sobre orientación salud física y mental.
- Espacio para integración o actividades para las Casas de Justicia.
- Concurso de cometas.
- Evidenciar los convenios interinstitucionales.
- Salario emocional.

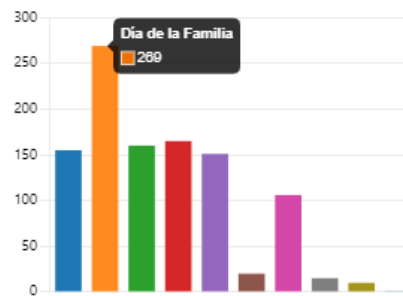
• SECRETARÍA EN FAMILIA



9. Elija las actividades de **SECRETARÍA EN FAMILIA** de las cuales le gustaría participar:

[Más detalles](#)

● Vacaciones Recreativas	155
● Día de la Familia	269
● Encuentro de Parejas	160
● Cursos y Talleres	165
● Ferias: Vivienda, Beneficios, Mas...	151
● Salas de la Familia Lactante	20
● Día del Niño y la Niña	106
● Otra	15
● Ninguna	10
● Otras	1



Se evidencia en la gráfica que para los funcionarios y contratistas son de interés las actividades de conexión y reconocimiento de la familia, entre ellas se encuentran

actividades que se consideran importantes para continuar como el otorgamiento del día de la Familia por cada semestre, las ferias de Vivienda, encuentro de parejas, las Vacaciones Recreativas, También es de resaltar que los cursos y talleres que tengan referencia a la familia son importantes en el interés de los encuestados.

En el ítem de otros también se observaron algunas actividades referentes a este módulo que pueden tener injerencia:

- Actividades con Mascotas.
- Actividades con Padres de Familia
- Charlas para adolescentes diferentes a las Vacaciones Recreativas.
- Actividades para solteros o personas que no tiene hijos.

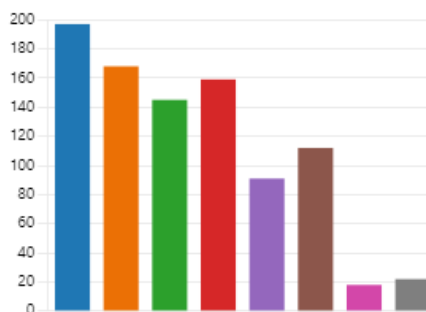
• **HÁBITOS SALUDABLES**



11. Elija las actividades de **HÁBITOS SALUDABLES** de las cuales le gustaría participar:

[Más detalles](#)

● Deportes Colectivos: Futbol, Vol...	197
● Deportes Individuales: Ajedrez, ...	168
● Deportes Autóctonos: Rana, Mi...	145
● Actividades Lúdicas: Danzas, Tea...	159
● Carreras Atléticoas, Carrera Ciclist...	91
● Torneos Deportivos (presencia...	112
● Otras	18
● Ninguna	22



Se resalta en la encuesta y podemos ver en la gráfica que las actividades deportivas en ámbito colectivo, individual y autóctonos son de gran interés de los funcionarios y

Página 17 de 50

contratistas de la Secretaría, por lo tanto, los torneos en algunas de estas disciplinas cobran mucho valor para el desarrollo del Plan de Bienestar. Las actividades lúdicas que generen movimiento como Danza y Teatro se consideran también de gran valor.

En la pregunta de otras actividades las siguientes son las que se encontraron con más injerencia en este módulo:

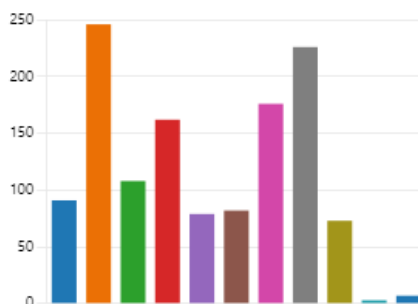
- Actividades de Acondicionamiento Físico.
- Convenios con Gimnasios.
- Talleres de cocina saludable.
- Crossfit
- Caminatas.
- Actividades de Canicross
- Tenis de Campo
- Ciclismo Turístico no competencia.
- **SECRETARÍA SOSTENIBLE**



13. Elija las actividades de SECRETARÍA SOSTENIBLE de las cuales le gustaría participar:

[Más detalles](#)

● Ciclistas	91
● Caminatas Ecológicas	246
● Ciclo paseos	108
● Siembra de Árboles	162
● Semana Ambiental	79
● Capacitaciones PIGA: Política A...	82
● Salidas Recreativas con Énfasis ...	176
● Visitas a reservas naturales y mu...	226
● Divulgación de Gestión del Ries...	73
● Otras	3
● Ninguna	7



De acuerdo a la gráfica para este módulo de Secretaría Sostenible, que acciones como las caminatas ecológicas son de gran valor e interés para los encuestados, la siembra de árboles, ciclo paseos son las de más interés, tenemos actividades de interés como son las capacitaciones de PIGA, Semana Ambiental que pueden aportar gran valor a este módulo.

En la pregunta de otras actividades las siguientes son las que se encontraron con más injerencia en este módulo:

- Voluntariados con animales.
- Voluntariados sociales con el cambio climático.
- Involucrar a la familia en estas actividades de caminatas.

Con todo lo anterior, se lograron identificar los desafíos del programa de bienestar de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, donde se logró analizar lo siguiente:

1. Se considera pertinente atender los desafíos de la organización, de los colaboradores y del entorno. (Son realizables e impactan la gestión).

2. Se analiza mantener para 2024 la gestión de:

- Teletrabajo
- Actividades recreativas.
- Actividades artísticas y culturales.
- Celebración de fechas especiales.
- Celebración de cumpleaños.
- Vacaciones recreativas.
- Día de la familia.
- Cursos y talleres.
- Torneos deportivos.
- Caminatas ecológicas.
- Actividades ciclistas.
- Cine y/o boletas de cine.
- Actividades adaptadas a personas con discapacidad.
- Actividades de género.
- Selección mejores servidores.
- Divulgación programa Servimos

3. Se recomienda crear actividades relacionadas con:
 - Gestión del cambio organizacional, Clima y Cultura Organizacional.
 - Generar acciones que lleguen a todos los centros de trabajo.

4. Se recomienda reformular las siguientes actividades:
 - Día del niño y de la niña: separar concurso decoración y disfraces de las dependencias de la celebración para los niños y niñas.
 - Deportes individuales: aumentar el número de torneos individuales como tenis de mesa, ajedrez, entre otros.
 - Encuentro de Parejas: ampliar cupos y desarrollo de la actividad.
 - Orientación al Retiro: Incentivar la participación y ampliar la cobertura con enfoque no solo a prepensionados.

5.2. CONCLUSIONES MEDICIÓN CLIMA LABORAL 2023

Para la vigencia 2023, la dinámica del diagnóstico del Clima Laboral se realizó de acuerdo con la aplicación definida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del instrumento diseñado para este fin.

Se obtuvo una participación total del 158 del personal total de la Secretaría pertenecientes a grupos focales, con base en lo que se procedió a hacer la respectiva tabulación e informe, el cual forma parte del presente documento, y cuyo objetivo principal fue “identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores y ambiente organizacional en los contratistas de las entidades distritales, que permita su correcta gestión en pro de la mejora continua.”

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PL-GH-10
V.4

Participantes por grupo focal

Grupo	Dependencia	Participantes	Mujeres	Hombres
1	Dirección de Responsabilidad Penal	4	2	2
1	Oficina de Control Disciplinario Interno	4	2	2
1	Dirección de Bienes para Seguridad	8	4	4
1	Dirección de Acceso a la Justicia	11	6	5
1	Subsecretaría de Gestión Institucional	4	2	2
1	Dirección de Gestión Humana	12	6	6
1	Dirección Técnica	8	4	4
1	Dirección de Operaciones para el	8	4	4
1	Dirección de Recursos Físicos y Gestión	12	6	6
1	Dirección Financiera	5	2	3
1	Oficina Asesora de Comunicaciones	5	3	2
1	Oficina de Análisis de Información y	6	3	3
1	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	4	2	2
1	Subsecretaría de Inversiones y	8	4	4
1	Dirección Cárcel Distrital	11	7	4
1	Dirección Jurídica y Contractual	6	3	3
1	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	8	4	4
1	Dirección de Tecnologías y Sistemas de	5	2	3
1	Oficina de Control Interno	5	3	2
1	Dirección de Seguridad	6	3	3
1	Oficina Asesora de Planeación	8	4	4
1	Dirección Centro Especial de Reclusión	10	5	5

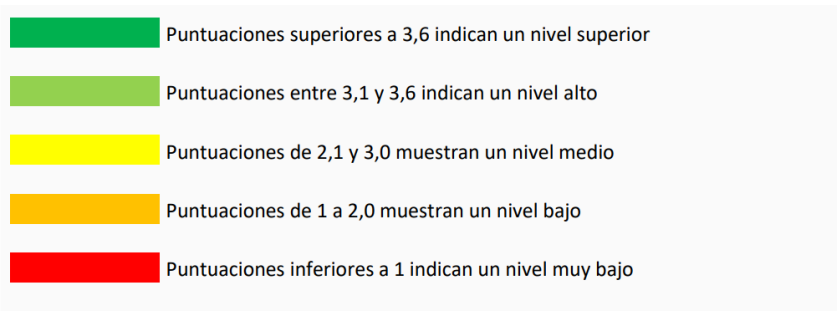
El instrumento utilizado para la caracterización tiene como objetivo reconocer los diferentes tipos de la cultura organizacional en el Distrito Capital. Para la construcción de este documento se tomaron varios referentes bibliográficos que permitieron identificar las diferentes aproximaciones y plantear las variables específicas para el ámbito de la función pública.

Rasgo de cultura organizacional	Variable
Cultura Orientada al Poder	Reconocimiento
	Desarrollo de capacidades individuales
	Liderazgo
	Jerarquía
	Posicionamiento
Cultura Orientada a las Normas	Comunicación
	Planeación
	Claridad de rol
	Cumplimiento de procedimientos
	Orientación hacia procesos
Cultura Orientada a los Resultados	Orientación hacia resultados
	Innovación
	Recursos
	Control - evaluación de resultados
	Competencias y habilidades
Cultura Orientada a las Personas	Desarrollo laboral-Formación
	Énfasis en el grupo - trabajo en equipo
	Sinergia, apoyo, respaldo
	Enfoque hacia las personas
	Integración y equidad

Para la interpretación de los resultados obtenidos en cada tipo de cultura se contempla la escala que se presenta a continuación, la cual indica que un mayor puntaje se relaciona con mayores rasgos de la tipología de cultura organizacional analizada, teniendo unos valores máximos y mínimos esperados, así:

	Nivel Bajo:	0 a 5
	Nivel Medio:	6 a 10
	Nivel Alto:	11 a 15
	Nivel Superior:	16 a 20

Posteriormente, se realizará un análisis detallado por variables de cultura organizacional. Los datos alcanzados en cada variable serán interpretados de acuerdo con la siguiente escala:



Este informe se estructura en tres apartados. El primero presenta los rasgos de la cultura organizacional en el distrito. El segundo apartado muestra los rasgos de cultura organizacional por entidad. En tercer lugar, se presentan las conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional. **(Ver Informe)**

Para el caso del presente plan presentaremos conclusiones y recomendaciones que contribuyen al enriquecimiento del mismo.

Conclusiones y oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la cultura organizacional

Conclusiones por rasgo:

- **Cultura Orientada al Poder:** Los resultados obtenidos reflejan la mayoría de los rasgos del tipo de cultura orientada al poder, mostrando características relacionadas con las variables que la incluyen (pueden ser tres o cuatro de las siguientes: reconocimiento, desarrollo de capacidades individuales, liderazgo, jerarquía o posicionamiento).
- **Cultura Orientada a las Normas** Los resultados obtenidos reflejan la mayoría de los rasgos del tipo de cultura orientada a las normas, mostrando características relacionadas con las variables que la incluyen (pueden ser tres o cuatro de las siguientes: comunicación, planeación, claridad de rol, cumplimiento de procedimientos, orientación hacia procesos)

- **Cultura Orientada a los Resultados** Los resultados obtenidos reflejan los rasgos del tipo de cultura orientada a los resultados, mostrando características relacionadas con las variables que la incluyen (Orientación a resultados, innovación, recursos, control-evaluación de resultados, competencias y habilidades)
- **Cultura Orientada a las Personas** Los resultados obtenidos reflejan la mayoría de los rasgos del tipo de cultura orientada a las personas, mostrando características relacionadas con las variables que la incluyen (pueden ser tres o cuatro de las siguientes: desarrollo laboral-formación, énfasis en el grupo-trabajo en equipo, sinergia- apoyo- respaldo, enfoque hacia las personas, integración y equidad)

Recomendaciones por rasgo

- **Cultura Orientada al Poder** Se recomienda identificar los aspectos a trabajar en relación con el liderazgo, especialmente en el manejo de la autoridad, poder y trabajo en equipo y el posicionamiento, teniendo en cuenta el nivel de reconocimiento que tiene la entidad en su sector y en el Distrito en general.
- **Cultura Orientada a las Normas** Se recomienda identificar los aspectos a trabajar en relación con la estabilidad de la organización en cuanto a la manera en que se realizan los procesos, se llevan a cabo los procedimientos y se obtienen los resultados; y la seguridad organizacional, entendida como la percepción de confianza en la entidad por su coherencia entre su misión, visión, objetivos y los resultados obtenidos.
- **Cultura Orientada a los Resultados** No es necesario realizar ningún tipo de intervención. La entidad claramente tiene una cultura orientada a los resultados. Como recomendación se podría realizar el seguimiento a aspectos como el liderazgo, el desarrollo personal y profesional de sus funcionarios y colaboradores y el cumplimiento de protocolos y normatividad.
- **Cultura Orientada a las Personas** Se recomienda identificar los aspectos a trabajar en relación con la motivación entendida como la energía que favorece

las actitudes positivas y facilita la obtención de resultados; y la creatividad entendida como la capacidad de establecer nuevas maneras de hacer las cosas, optimizando recursos y consiguiendo los resultados esperados.

Conclusiones por rasgo

- **Reconocimiento** La entidad resalta esporádicamente los logros individuales o por áreas/dependencias obtenidos y que impactan positivamente en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Desarrollo de capacidades individuales** La entidad conoce poco su talento humano y no realiza acciones que promuevan su desarrollo.
- **Liderazgo.** La entidad cuenta con estilos de liderazgo, en la mayoría de sus directivos que favorece la consecución de metas u objetivos institucionales que permite una adecuada toma de decisiones, el manejo y adaptación al cambio y asumir los retos que se presenten.
- **Jerarquía** La entidad cuenta con una estructura organizacional clara, se pueden identificar las figuras de autoridad, las responsabilidades de cada uno de los(as) Funcionarios(as) y/o colaboradores(as) y las relaciones de poder.
- **Posicionamiento** La entidad se encuentra posicionada en su sector o a nivel distrital.
- **Comunicación.** La manera en que se establecen los vínculos al interior de la entidad favorece un poco la transmisión de conocimientos, de experiencia y de información entre sus miembros.
- **Planeación** Algunos de los (as) funcionarios(as) o colaboradores(as) establecen el paso a paso de un plan, proyecto o procedimiento con los tiempos y recursos necesarios para su ejecución.
- **Claridad de rol** Algunos de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(ras) de la entidad no cuenta con el conocimiento de las responsabilidades/obligaciones a desarrollar en su cargo/contrato o sobre las generalidades del mismo.
- **Cumplimiento de procedimientos** Algunos de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(ras) de la entidad no cuenta con el conocimiento de la manera en que se desarrollan adecuadamente una actividad o tarea.
- **Orientación hacia procesos** Algunas acciones realizadas por la entidad están enfocadas hacia la secuencia de tareas organizadas que llevan hacia el cumplimiento de objetivos, es decir hacia procesos.

- **Orientación hacia resultados** La entidad cuenta con objetivos y/o metas institucionales establecidas la mayoría de los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) tienen conocimiento de las mismas.
- **Innovación** Algunos funcionarios(as) o colaboradores(as) realizan acciones aisladas que permiten ver las cosas desde diferentes perspectivas y crear nuevas ideas o productos.
- **Recursos** La entidad cuenta con recursos físicos o financieros y humanos para cumplir sus metas y objetivos institucionales, sin embargo, no los gestiona de manera adecuada.
- **Control - evaluación de resultados** Se realiza el monitoreo constante de los logros alcanzados en todos los procesos de la entidad.
- **Competencias y habilidades** La mayoría de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) colocan al servicio de la entidad sus experiencias, conocimientos, expectativas y logros.
- **Desarrollo laboral-Formación** La entidad cuenta con algunos cursos de formación, entrenamiento o capacitación para sus funcionarios(as) y se asegura que los(as) colaboradores(as) tengan las habilidades y competencias específicas que se requieren para el desarrollo de sus funciones/obligaciones o cargo/contrato que desarrolle.
- **Énfasis en el grupo - trabajo en equipo** Existen equipos de trabajo al interior de la entidad que facilitan la obtención de los objetivos institucionales y destaca las fortalezas y competencias de cada uno de sus miembros.
- **Sinergia**, apoyo, respaldo Algunos funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben el apoyo o la sinergia o el respaldo al interior de la entidad.
- **Enfoque hacia las personas** Alguno de los(as) funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben las acciones realizadas en procura de su satisfacción laboral, profesional, personal o familiar.
- **Integración y equidad** Algunos de los (as) funcionarios(as) o colaboradores(as) perciben las acciones realizadas por la entidad para generar en ellos sentido de pertenencia, compromiso o hacer parte de un objetivo común.

Recomendaciones por variable

- **Reconocimiento** Se debe identificar los métodos y/o estrategias planteadas por la entidad que permitan a la entidad resaltar los logros individuales o por

Página 26 de 50



áreas/dependencias obtenidas y que impactan positivamente en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: la creación de planes de reconocimiento, realización de los concursos internos, la participación activa en los eventos distritales de reconocimiento.

- **Desarrollo de capacidades Individuales** Se debe revisar si al interior de la entidad se cuenta con estrategias que faciliten y promuevan el conocimiento del talento humano al interior de la entidad, procurando su desarrollo constante y enfocado en sus necesidades individuales y del equipo, en caso que no haya o no estén fortalecidas, crear maneras que lo facilite, como por ejemplo, la realización de sesiones de coaching individual y/o de equipos, plantear actividades al aire libre en espacios fuera de lo laboral, fortalecer el plan de bienestar enfocado en gestión del tiempo libre y ocio.
- **Liderazgo.** Se debe identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permitan identificar los diferentes tipos de liderazgo y la funcionalidad para la entidad, es importante que los líderes de la entidad faciliten la toma de decisiones, el manejo y la adaptación al cambio y promueva los retos como parte del crecimiento; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: establecer un programa de formación de líderes, realizar sesiones de coaching con los líderes, llevar a cabo actividades outdoor-indoor de los líderes con sus equipos de trabajo.
- **Jerarquía** Se debe identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permitan tener claridad sobre la estructura organizacional y que fácilmente se puedan identificar las figuras de autoridad, las relaciones de poder y las responsabilidades/obligaciones de los funcionarios(as) y/o colaboradores(as); analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: el fortalecimiento de los procesos de inducción y reinducción, realización de encuentros o reuniones de equipo, talleres de fortalecimiento de los equipos de trabajo.
- **Posicionamiento** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permitan a la entidad posicionarse en el sector al que pertenece y gozar de prestigio y de reconocimiento a nivel Distrital; analizando los beneficios

obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: la realización de mesas de trabajo sectoriales e intersectoriales, formalización de alianzas estratégicas, unificar esfuerzos para gestionar y aprovechar recursos, participación activa en los eventos distritales de reconocimiento.

- **Comunicación.** Se deben identificar aquellas fallas en la manera en que se llevan a cabo las interacciones al interior de la entidad, los patrones de relacionamiento, rituales de bienvenida y despedida, lenguaje verbal y no verbal utilizado entre sus miembros, generando acciones puntuales para resolverlas como por ejemplo buzón de sugerencias, quejas y reclamos, termómetro de violencia, creación de rituales de bienvenida incluidos en la inducción, apoyo en el cierre de la etapa laboral, etc.
- **Planeación** Se deben identificar aquellos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que no establecen planes de acción para la ejecución de sus actividades/obligaciones, realizando con ellos talleres que les permitan conocer su importancia, su impacto positivo en los resultados y cómo establecerlos.
- **Claridad de rol** Se deben identificar aquellos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que no cuentan con el conocimiento de las responsabilidades/obligaciones a desarrollar en su cargo/contrato, creando estrategias, como refuerzo en la inducción o reinducción, socializaciones y/o encuentros de seguimiento para asegurar la apropiación de dichas responsabilidades/obligaciones.
- **Cumplimiento de procedimientos** Se deben identificar aquellos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que no están desarrollando de manera adecuada sus funciones, responsabilidades, tareas o actividades para establecer con ellos una serie de encuentros, reuniones y/o talleres que les permitan apropiarse de los protocolos y así realizar de manera eficaz y oportuna sus cargos/contrato.
- **Orientación hacia procesos** Se deben identificar cuáles son aquellas acciones realizadas al interior de la entidad que no están orientadas a procesos para alinearlas y así facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos.
- **Orientación hacia resultados** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permitan identificar la claridad que tienen los(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) de los objetivos y/o metas

institucionales establecidas; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos.

Algunas acciones a implementar

- **Innovación** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que promuevan la adaptación al cambio y la creación de nuevas ideas o productos; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos.
- **Recursos** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permita identificar los recursos físicos o financieros y humanos con los que cuenta para cumplir sus metas y objetivos institucionales, además conocer si todos(as) sus funcionarios(as) y colaboradores(as) los están gestionando de manera adecuada; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: la realización de socializaciones, concursos, campañas comunicativas, talleres para aprender a gestionar recursos.
- **Control - evaluación de resultados** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteados por la entidad que permiten el seguimiento constante de los logros alcanzados en todos los procesos y la evaluación del impacto en la consecución de los objetivos institucionales; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos.

Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: la implementación de bitácoras o matrices que incluyan aspectos clave de cumplimiento.

- **Competencias y habilidades** Se deben identificar los métodos y/o estrategias planteadas por la entidad y generada por los(as) mismos(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) para transmitir sus experiencias, conocimientos, expectativas y logros, y apoyar dichas iniciativas y fortalecer estos canales; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios,

crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: la realización de encuentros, plataformas de recolección de información, exposiciones, tertulias y cualquier método que invite a la expresión.

- **Desarrollo laboral-Formación** Se deben revisar los planes de formación, entrenamiento y capacitación de los(as) funcionarios(as) basados en las necesidades personales y naturaleza de su cargo; y la estrategia que asegure que los(as) colaboradores(as) tengan las habilidades y competencias para desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato.
- **Énfasis en el grupo - trabajo en equipo** Se deben identificar las acciones implementadas por la entidad para promover la cultura del trabajo en equipo que permita alcanzar de manera eficaz, efectiva y oportuna los objetivos institucionales; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: realizar actividades outdoor o indoor que resalten las fortalezas de sus miembros, empoderen a sus líderes y brinde herramientas para establecer planes de mejoramiento.
- **Sinergia, apoyo, respaldo** Se deben identificar las acciones que permiten vivenciar las cualidades como el apoyo, la sinergia y el respaldo, y fortalecer su continuidad con acciones similares o algunas que se creen entre todos(as) los miembros de la entidad; analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos.
- **Enfoque hacia las personas** Se deben identificar las acciones implementadas por la entidad para procurar la satisfacción laboral, profesional, personal y familiar de los(as)funcionarios(as) y colaboradores(as), ajustarlos a las necesidades y fortalecerlos para beneficio de todos(as); analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos. Algunas acciones a implementar, para tener en cuenta: contar con programas de beneficios y alianzas, fortalecimiento de los planes de formación, entrenamiento o capacitación, participación en concursos internos o distritales, fortalecimiento de los planes de bienestar.
- **Integración y equidad** Se deben identificar las acciones implementadas por la entidad para procurar el sentido de pertenencia, compromiso y hacer parte de un objetivo común tanto de los(as) funcionarios(as) como de los(as) colaboradores(as); analizando los beneficios obtenidos de su implementación o realizando los ajustes necesarios, crear unos nuevos.

6. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

6.1. OBJETIVO GENERAL

Programar y ejecutar acciones de bienestar para quienes laboran en la Secretaría, orientadas a crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que, en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad, enmarcadas en los módulos correspondientes del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, en alineación con las rutas de creación de valor (Ruta de la Felicidad y Ruta de la Calidad).

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos específicos del Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, los siguientes:

- a. Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción, orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- b. Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad
- c. Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenas prácticas en el entorno laboral, familiar y de ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).
- d. Fortalecer comportamientos y conductas que promuevan hábitos saludables de alimentación, higiene y deporte, para prevenir y controlar enfermedades crónicas.

6.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En el marco del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 puesto a disposición de los órganos, organismos y entidades públicas como una herramienta de obligatorio cumplimiento, dentro de la Política Pública Distrital para la Gestión Integral de Talento Humano – PPDGITH 2019-2030, con base en la cual el DASCD estructuró el Modelo de Bienestar sustentado en el concepto de Felicidad Laboral el cual cuenta con cuatro (4) ejes importantes (Conocimiento de

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PL-GH-10
V.4

las fortalezas propias; Estados Mentales Positivas; Propósito de Vida y Relaciones Interpersonales) y en el marco de la Política y lineamientos del Programa de "Talento Humano en una Organización Saludable" de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que integra acciones enmarcadas en las rutas de valor con sus Módulos de Bienestar, Inventivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible y Hábitos Saludables, se presentan a continuación las actividades de Bienestar e Incentivos Institucionales para la vigencia 2024, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta para la identificación de necesidades de Bienestar:¹

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR	Promoción de la lectura y espacios de lectura en familia (Día del Idioma)	23/04/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR	Día del abuelo(a)	23/08/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR	Celebración día del trabajo decente	7/10/2024	Recurso Interno / Alianzas	IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
MIPG - FURAG	Incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos 1. Formalizar propuesta ante el ClGyD. 2. Sacar convocatoria con criterios de postulación,	01/03/2024 hasta 30/11/2024	Recurso Interno /contrato	IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

¹ La oferta de actividades de Bienestar Laboral Distrital vigencia 2024 incluidas en el Anexo 2, y los lineamientos de desvinculación asistida del Anexo 3 de la Circular Externa 03 del 19 de enero de 2024 del DASCD, hace parte integral del presente Plan.

**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
	<pre> selección, selección: Propuesta "Mejores equipos de trabajo" Incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos 3. Estudio y presentación a comité por parte de grupo evaluador 4. Aprobación por comité: 5. Premiación </pre>			

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
HABITOS SALUDABLES	Termales	24/02/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Sesión Acondicionamiento Físico en distintas modalidades Cárcel Distrital - CER	19/03/2024 20/03/2024 21/03/2024 21/05/2024 22/05/2024 23/05/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Taller de nutrición Virtual	19/04/2024	Recurso Interno / SST	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Día mundial de la actividad física	6/04/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Día del Desafío	25/04/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Página 33 de 50



**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
 V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Taller de Cocina Saludable o Alimentación consiente	9/05/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Taller de nutrición Virtual	10/10/2024	Recurso Interno / SST	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Clase Grupal de Rumba (virtual) Incluir centros de trabajo	25/06/2024.	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Competencia individual de bolos	06/09/2024 07/09/2024 14/09/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Programa de Acondicionamiento Físico 1. Entrenamientos deportivos.	27/08/2024 28/08/2024 29/08/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Competencia deportiva futbol (Masculino)	01/10/2024 al 31/10/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Competencia deportiva futbol (Femenino)	01/10/2024 al 31/10/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Competencia individual 10k ciclismo (Strava)	15/10/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Semana de Hábitos Saludables	24/09/2024 al 27/09/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Competencia individual 5k atletismo (Strava)	26/09/2024	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL

Página 34 de 50



**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
HABITOS SALUDABLES	Match Deportivo en Familia - Recreación	5/07/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Feria Infantil Saludable	31/10/2024		EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
HABITOS SALUDABLES	Programa de Acondicionamiento Físico 1. Entrenamientos deportivos.	20/11/2024 - 22/11/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
SECRETARIA EN FAMILIA	Cine en Familia	29/02/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Charlas para la Familia (Pautas de crianza diferentes etapas de desarrollo evolutivo de los hijos) "Modelos de Empresas que Tejen y Protegen Familias"	28/03/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Encuentro de Parejas (Talleres y encuentro final)	18/05/2024 y 25/05/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL DIVERSIDAD E INCLUSION
SECRETARIA EN FAMILIA	Feria de Beneficios	18/06/2024 19/06/2024 20/06/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Página 35 de 50



**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Vacaciones Recreativas	25/06/2024 al 28/06/2024 26/06/2024 al 29/06/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Actividad de niños de 0 a 5 años	26/06/2024 al 29/06/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Charlas para la Familia (prevención de violencia intrafamiliar) Acuerdo 828	25/07/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL DIVERSIDAD E INCLUSION
SECRETARIA EN FAMILIA	Feria de Mascotas (Actividad con Mascota)	21/08/2024 22/08/2024 23/08/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Concurso disfraces y valores	31/10/2024	Recurso Interno / Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Día de los niños y niñas	26/10/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Bonos de Navidad	9/12/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Feria Emprendimientos	17/12/2024 18/12/2024 19/12/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA EN FAMILIA	Divulgación Programa Servimos	12/06/2024 10/09/2024	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Página 36 de 50



**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
SECRETARIA SOSTENIBLE	Caminatas Ecológicas	16/03/2024 13/07/2024 23/11/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA SOSTENIBLE	Actividad ciclista	14/03/2024 21/08/2024 21/11/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA SOSTENIBLE	Semana Ambiental y de la Sostenibilidad	04/06/2024 al 07/06/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
SECRETARIA SOSTENIBLE	Día de la Bicicleta	03/06/2024.	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Semana de Género	05/03/2024 al 08/03/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL DIVERSIDAD E INCLUSION
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día de la Felicidad	20/03/2024	Recurso Interno / caja	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL DIVERSIDAD E INCLUSION

Página 37 de 50



**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Feria financiera	20/03/2024 - 22/03/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día del Secretario o Secretaria Coordinar con el DASCD	26/04/2024.	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Módulo 1 orientación al Retiro Prepensionados Módulo 2 orientación al Retiro Prepensionados Módulo 3 orientación al Retiro Prepensionados Módulo 4 orientación al Retiro Prepensionados Módulo 5 orientación al Retiro Prepensionados	12/04/2024 14/06/2024 16/08/2024 15/10/2024 05/12/2024	Recurso Interno / Caja	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Ferías de vivienda	22/05/2024- 24/05/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día del C4	3/05/2024.	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL

Página 38 de 50

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día del Guardian	28/06/2024.	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día del Servidor Público	27/06/2024.	Recurso Interno / Caja	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR	Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad.	12/07/2024.	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día del Conductor Coordinar con el DASCD	16/07/2024.	Recurso Interno / Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Actividades de intervención de Clima Laboral Articular reporte del plan de intervención a este plan	02/07/2024 al 30/09/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO

Página 39 de 50



PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
				DIVERSIDAD E INCLUSION
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Día de Amor y Amistad	13/09/2024.	Recurso Interno / Caja	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL DIVERSIDAD E INCLUSION
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Ferias de vivienda	18/09/2021-20/09/2024	Recurso Interno / Alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Reconocimiento Mejores Servidores, Atención al ciudadano y otros Aniversario SSCJ	4/10/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Actividades del programa de desvinculación asistida: Taller prepensionados	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Ruta de Bienestar Casa de Justicia (3er Jueves y Viernes , bimensual)	16/03/2024 y 17/03/2024 18/05/2024 y 19/05/2024 18/07/2024 y 19/07/2024 19/09/2024 y 20/09/2024 21/11/2024 y 22/11/2024	Recurso Interno / Contrato / alianzas	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL

**PROGRAMA DE BIENESTAR E
INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PL-GH-10
V.4

MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Evento de Cierre de Gestión	29/11/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Cena Navideña	24/12/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Cena Fin de Año	31/12/2024	Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Decoración navideña	02/12/2024 al 31/12/2024	Recurso Interno / Contrato	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Actividades del programa de desvinculación asistida: Entrevistas de retiro	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Asesorías pensionales, legales y financieras	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Publicación cumpleaños	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Publicación de condolencias	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL
BIENESTAR, INCENTIVOS,	Publicación fechas especiales (Días	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Página 41 de 50



MODULO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	Ejecución de actividad mediante	Eje Plan Nacional de Bienestar 2023-2026
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	profesiones, días nacionales, etc)			SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Permisos de estudio	Permanente	Recurso Interno	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL SALUD MENTAL IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PUBLICO

La realización de los eventos y actividades mencionados, se llevarán a cabo de acuerdo con cronogramas establecidos para cada uno de los módulos que forman parte de este Programa y los cuales son mencionados como documentos adjuntos del mismo.

6.4. FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos de educación oficialmente reconocidos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares.

La financiación de la educación formal se surtirá con cargo de los siguientes rubros presupuestales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: O21202020090292511 - Servicios de educación superior nivel pregrado técnica profesional y tecnológica, O21202020090292512 - Servicios de educación superior nivel pregrado universitaria, O21202020090292521 - Servicios de educación superior nivel posgrado en especialización y O21202020090292522 - Servicios de educación superior nivel posgrado en maestría.

Los parámetros correspondientes se encuentran descritos en el Reglamento para la Financiación de la Educación Formal RG-GH-3.

6.5. PLAN DE INCENTIVOS

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. El Plan de Incentivos Institucionales se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley. Para el caso de la Secretaría se cuenta con el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.

6.5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

6.5.2. SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO

Se otorgarán los incentivos a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos y que se ubiquen en nivel sobresaliente, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 36 del Decreto 1567 de 1998 *"Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida."*, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Instructivo.

Categorías

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reconocerá los incentivos de

conformidad con las siguientes categorías:

- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel profesional.
- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel técnico.
- Mejores servidores públicos de carrera administrativa del nivel asistencial.
- Mejor servidor público de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción.

6.5.3. SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

El nivel de excelencia para el otorgamiento de incentivos a Equipos de Trabajo se determinará de acuerdo con la normatividad vigente, con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la calidad de este y de sus efectos en el mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Los trabajos presentados por los Equipos de Trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales de acuerdo con el artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015:

- El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

6.5.4. INCENTIVOS A OTORGAR

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Estarán constituidos por acciones dirigidas a reconocer el desempeño laboral en el nivel sobresaliente de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción o Equipos de Trabajo.

Se otorgarán incentivos no pecuniarios dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa, por su desempeño productivo en el nivel sobresaliente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, constituidos por bonos de programas de turismo o servicios. Para los servidores de libre nombramiento y remoción

el incentivo no pecuniario consistirá en una mención por acto administrativo, con copia a la historia laboral.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Son los reconocimientos económicos que se asignan a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

6.5.4.1. Incentivos a otorgar a mejores servidores (no pecuniario-bonos de turismo o servicios)

- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel profesional, la suma de \$5.000.000 m/cte.
- Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel técnico, la suma de \$5.000.000 m/cte.
- Tres (3) mejores servidores públicos de carrera administrativa del nivel asistencial, cada uno la suma de \$5.000.000 m/cte.
- Mejor servidor público de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la suma de \$2.000.000 m/cte.(adicionales)
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción, mención por acto administrativo con copia a la historia laboral.

6.5.4.2. Incentivos a otorgar a mejores equipos de trabajo

- Equipo que ocupe el primer lugar la suma de \$14.000.000 m/cte. (pecuniario)
- Equipo que ocupe el segundo lugar la suma de \$12.000.000 m/cte. (no pecuniario)
- Equipo que ocupe el tercer lugar la suma de \$9.000.000 m/cte. (no pecuniario)

Se destinarán \$475.000 m/cte., que podrán usarse para la compra de distintivos o placas de reconocimiento de servidores o equipos de trabajo.

6.5.5. PLAZO MÁXIMO

Para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores servidores, será el 30 de noviembre de 2024.

6.5.6. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Los gastos que se ocasionen por concepto del reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, correspondientes al Plan de Incentivos, se realizarán con cargo a los siguientes rubros presupuestales O21202020090696511 - Servicios de promoción de eventos deportivos y recreativos y O21202020080383117 - Servicios de gestión de desarrollo empresarial.

7. MODALIDADES DE EJECUCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES

Las actividades que se mencionaron en el presente Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales pueden ser desarrolladas a través de procesos de contratación y aquellas que no se encuentren incluidas dentro del mismo, ya sea porque no generan costo o porque los recursos asignados no son suficientes para darles cobertura, la entidad gestionará alianzas estratégicas que permitan dar cumplimiento a la realización de estas. Estas alianzas están encaminadas a buscar apoyo de instituciones como las EPS, los Fondos de Pensiones y Cesantías, la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva, la Caja de Compensación Familiar, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otros.

8. PRESUPUESTO

Para el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales en la vigencia fiscal 2024 la Dirección de Gestión Humana cuenta con un presupuesto asignado de \$881.930. 000), distribuidos de la siguiente manera:

NECESIDAD	Valores
Actividades de bienestar con rubro de bienestar	\$ 546.100.000
Reconocimiento a mejores equipos de trabajo	\$ 35.475.000
Financiación de la educación	\$ 300.355.000
Total Bienestar	\$ 881.930.000

Acorde con las necesidades institucionales, los recursos se podrán reasignar entre las

Página 46 de 50



líneas de gestión el Programa de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2024.

9. DEBERES Y SANCIONES

Es deber de quienes laboran en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, atender lo señalado a continuación, para su participación y la de su grupo familiar en las diferentes actividades y eventos del Programa:

- Mantener actualizada la información de su hoja de vida en el SIDEAP y en la Encuesta de Caracterización solicitada por la Dirección de Gestión Humana.
- Consultar la programación de los eventos y actividades en los correos institucionales, intranet y demás herramientas comunicativas utilizadas desde la Dirección de Gestión Humana, con el fin mantenerse actualizado y a su vez comunicar en forma óptima y veraz a los demás compañeros de trabajo. Todo esto en desarrollo del principio de corresponsabilidad.
- Realizar la inscripción a las actividades dentro de los tiempos establecidos y entregarla por correo electrónico o personalmente, según el procedimiento indicado por la Dirección de Gestión Humana en la convocatoria, adjuntando la carta de compromiso, consentimiento informado y la documentación solicitada para su participación y la de su grupo familiar, cuando se requiera.
- No está permitida la participación en las actividades del Programa, de personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas o de medicamentos que puedan alterar la conducta.
- Recoger o dejar a los menores de edad en los horarios fijados y en los puntos de encuentro definidos en la organización del evento, cuando participen en actividades programadas y para tales fines.
- Para todos los eventos a realizarse con menores de edad, la llegada o recibo de los niños deberá hacerse con la persona responsable que lo inscribió o la que previamente haya sido autorizada por escrito ante la Dirección de Gestión Humana.
- Cuando la actividad o evento se desarrolle dentro de la jornada laboral, la inscripción al evento deberá tener el visto bueno del jefe inmediato.
- Permanecer durante las actividades programadas en el lugar donde se realizan. El permiso concedido para ausentarse del trabajo es exclusivo para asistir a las mismas.

Página 47 de 50



- Las personas que participen en las actividades del programa de talento humano deberán llegar a la hora previamente establecida por la Dirección de Gestión Humana.
- Disponer de manera adecuada de los elementos que se entreguen para el desarrollo de las actividades individuales y grupales. El daño de alguno de estos elementos que se ocasione por el uso inadecuado llevará a que el asistente asuma la reposición de estos.
- El comportamiento de quienes participen en los eventos y actividades del Programa, estará regulado por las normas del Código Único Disciplinario, el Código de Ética, las obligaciones contractuales y demás reglamentos que se expidan para el efecto.
- Todos los que participen en los diferentes eventos y actividades del Programa, lo deben hacer de manera responsable y respetuosa con el medio ambiente, acogiéndose a la Política Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.
- En las actividades donde participe el servidor público o contratista y su familia, éste se compromete a asistir obligatoriamente, y se hace responsable de su grupo familiar.
- Cuando la actividad o el evento se haya realizado y no fue posible asistir, el servidor público deberá informar por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la actividad, las razones de su inasistencia presentando las evidencias de los motivos que la justifiquen. De no hacerlo, quedará excluido de la participación en las próximas actividades o eventos del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, dentro de los seis (6) meses siguientes.

10. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales está dado a partir de la formulación de herramientas de medición de los logros alcanzados, que se constituyen en el mecanismo para evaluar la gestión en cada uno de los módulos que lo integran. Estas herramientas están contempladas en la Batería de Indicadores de Gestión Humana, que para el caso de los módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia, Secretaría Sostenible y Hábitos Saludables, son de naturaleza de “Eficiencia”, a través de los cuales se determina el cumplimiento de las actividades programadas, y de “Efectividad”, a través de los cuales se evalúan los

Página 48 de 50

niveles de satisfacción con la ejecución de las actividades realizadas, así como los niveles de impacto de actividades determinadas.

Mencionados indicadores se establecen con metas porcentuales asociadas a rangos de gestión de sobresaliente, satisfactorio o deficiente que permiten la evaluación periódica de la gestión.

A continuación, se muestran los indicadores de cada uno de los módulos:

MÓDULO	INDICADOR	DEFINICIÓN	VARIABLES	META EJECUCIÓN 2024
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	Cumplimiento	Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período.	(Actividades Ejecutadas / Actividades planeadas) *100	95%
	Satisfacción	Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente	(Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) / Total de personas encuestadas) * 100	90%
	Impacto	Efecto que se surte en los participantes con la realización de las actividades determinadas	((Evaluación POST/ Evaluación PRE) – 1)*100	30%
SECRETARÍA EN FAMILIA	Cumplimiento	Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período.	(Actividades Ejecutadas / Actividades planeadas) *100	95%
	Satisfacción	Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente	(Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) / Total de personas encuestadas) * 100	90%
SECRETARÍA SOSTENIBLE	Cumplimiento	Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período.	(Actividades Ejecutadas / Actividades planeadas) *100	95%
	Satisfacción	Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente	(Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) / Total de personas encuestadas) * 100	90%

MÓDULO	INDICADOR	DEFINICIÓN	VARIABLES	META EJECUCIÓN 2024
HÁBITOS SALUDABLES	Cumplimiento	Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo período.	(Actividades Ejecutadas / Actividades planeadas) *100	95%
	Satisfacción	Número de personas que evalúan cada actividad con respecto a aquellas que la califican como Buena o Excelente	(Número de personas satisfechas (evaluaron la actividad con bueno y excelente) / Total de personas encuestadas) * 100	90%

Elaboró: Johanna Chavarro Bustamante - Dirección de Gestión Humana

Revisó: Olga Lucía Monsalve – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

RESOLUCIÓN N° SDH-000023 (25 de enero de 2024)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 9o del artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades u organismos 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 el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad"*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 "Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones" estableció los requisitos de estudio y experiencia para los demás empleos que hacen parte de las plantas de

¹ "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

los organismos pertenecientes a la Administración del Sector Central de Bogotá, D. C., con excepción de aquellos que por Ley se encuentran establecidos.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó el respectivo estudio técnico, para la modificación de la de la planta de empleos en el marco del cumplimiento de las competencias asignadas.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que la entidad cumplió con lo dispuesto en Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales mediante correo electrónico del Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda de fecha 26 de mayo de 2023.

Que mediante Decreto Distrital No. 592 del 13 de diciembre de 2023 *"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda"*, se crearon los empleos que se relacionan a continuación:

"Artículo 1º. Crear en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 01 de enero de 2024 los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de Cargos
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	24	4
Profesional Especializado	222	21	7
Profesional Universitario	219	18	10
Profesional Universitario	219	14	31
Profesional Universitario	219	11	51
Profesional Universitario	219	05	7
Profesional Universitario	219	01	13
Técnico Operativo	314	17	1

2

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Técnico Operativo	314	09	3
Auxiliar Administrativo	407	22	4
Total			132

Que de conformidad con lo expuesto se debe modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, actualizando, creando y/o adicionando las fichas correspondientes para el cumplimiento de las respectivas funciones, de los empleos creados mediante el decreto Distrital No. 592 del 13 de diciembre de 2023.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD-, mediante oficio radicado No. 2-2023-8364 del 22 de junio de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, adicionando las siguientes fichas de empleos, así:

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	27
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
109	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	

3

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cobro General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar acciones de cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro tributario. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina de acuerdo con el reparto y/o comisión realizada con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobro, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito.

4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Sistemas Integrados de gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación estatal.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	

5

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	24
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
92	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.			

6

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos.	
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y afines, ▪ Economía, ▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

7

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

R

8

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	24
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
92	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro Prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea			

9

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y afines, ▪ Economía, Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	

9.

10

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

2 8.

11

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	24
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
92	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales se			

12

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y afines, ▪ Economía, ▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	

13

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

R

14

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	21
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
209	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactadas. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.			

15

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía, ▪ Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

16

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afin con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

2

17

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	21
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
209	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro Prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar acciones de cobro Prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro Prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro Prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.			

18

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:

- Administración,
- Contaduría Pública,
- Derecho y Afines,
- Economía.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

19

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

2

20

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	21
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
209	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.			

21

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

- Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. - Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa asociada al proceso de cobro. - Derecho constitucional. - Derecho Administrativo. - Contratación estatal. - Plan de Desarrollo del Distrito. - Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: - Administración, - Contaduría Pública, - Derecho y Afines, - Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

22

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

23

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	21
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
209	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.			
2. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.			
3. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.			
4. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.			
5. Realizar el reparto de los expedientes a los abogados dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.			
6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.			

24

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Ofimática.

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

25

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

26

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	18
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
198	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.			

27

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	

28

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

R^{ds}

29

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	18
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
198	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. - Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. - Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. - Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. - Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. - Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. - Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.			

30

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

31

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

✓

32

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	18
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
198	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. - Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. - Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. - Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. - Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. - Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. - Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.			

33

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

34

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

R

35

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	18
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
198	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.			

36

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Implementar las lógicas de control y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

37

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

38

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	14
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
193	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.			

39

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

- Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. - Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. - Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. - Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. - Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa asociada al proceso de cobro. - Derecho constitucional. - Derecho Administrativo. - Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: - Administración, - Contaduría Pública, - Derecho y Afines, - Economía.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

40

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	

R

41

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	14
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
193	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las acciones relacionadas con el estudio, revisión, control y proyección de los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación de las obligaciones a favor de la administración central y las localidades, conforme la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de			

42

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.	
8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.	
9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. herramientas Ofimática	
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las	

43

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

44

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	14
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
193	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejudrídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Adelantar las acciones de cobro prejudrídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudrídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. - Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. - Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. - Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. - Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejudrídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.			

45

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.	
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.	
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

46

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

R

47

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	14
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
193	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. - Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. - Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. - Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. - Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. - Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino			

48

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.	
8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.	
9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	

49

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

50

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	11
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
141	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
- Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. - Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. - Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. - Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. - Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.			

51

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

- Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. - Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. - Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. - Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. - Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. - Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa asociada al proceso de cobro. - Derecho constitucional. - Derecho Administrativo. - Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: - Administración, - Contaduría Pública, - Derecho y Afines, - Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

52

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

✓

53

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	11
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
141	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.			

54

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

55

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Economía.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

✓

56

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	11
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
141	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y la proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.			

57

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

58

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	11
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
141	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.			

59

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

60

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

R.

61

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	05
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
53	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.			

62

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:

- Administración,
- Contaduría Pública,
- Derecho y Afines,
- Economía.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplican alternativas.

63

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	05
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
53	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.			

64

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:

- Administración,
- Contaduría Pública,
- Derecho y Afines,
- Economía.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

No aplican alternativas.

65

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	05
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
53	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.			

66

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:

- Administración,
- Contaduría Pública,
- Derecho y Afines,
- Economía.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplican alternativas.

67

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	01
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
96	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.			

68

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.	
3. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía.	No requiere experiencia.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

69

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	01
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
96	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.			

70

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional	
3. Derecho administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía.	No requiere experiencia.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

71

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	01
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
96	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo tendientes a la obtención del pago de las obligaciones no tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de las obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.			

72

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

R

73

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Universitario	219	01
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
96	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Prejurídico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.			

74

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

T

75

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Técnico	Técnico Operativo	314	17
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
41	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control de la correspondencia que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio de la Dirección de Cobro. 4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad.			

76

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

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	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018)	
▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

77

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Técnico	Técnico Operativo	314	09
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
100	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro Especializado			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
▪ Aprendizaje continuo		▪ Confiabilidad Técnica	

78

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018)	
▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

79

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-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Técnico	Técnico Operativo	314	09
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
100	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	

80

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018)	
▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

81

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Técnico	Técnico Operativo	314	09
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
100	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del proceso de cobro a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente de conformidad con la normativa vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente. 5. Hacer la búsqueda de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
▪ Aprendizaje continuo		▪ Confiabilidad Técnica	

82

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018)	
▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. ▪ Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

28

83

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22
NO. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	TIPO DE EMPLEOS:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
42	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la SDH, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos 2. establecidos en el sistema de gestión documental y archivo - SIGA. 3. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 4. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 5. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 6. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 7. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 9. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.			

84

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

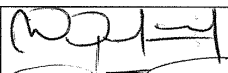
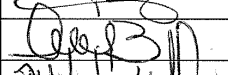
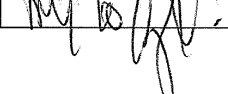
"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"


ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDADO POR:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

29 ENE 2024

Aprobado por	Diana Blanco Garzón – Subsecretaria General SHD Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa SDH	
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano SDH	
Proyectado por:	Tania Margarita López Llamas- Asesora Dirección de Gestión Corporativa	

86

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-000409, 2024EE020334O1
(30 de enero de 2024)

“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 324 Registros, Anexo No. 2 con 3 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

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.

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.11



RESOLUCION No DDI-000409, 2024EE02033401

Del 30-01-2024

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

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

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 30 días del mes de enero de 2024.

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	30/01/2024
-----------------	-----------------------------	-----------------------	------------

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.11

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-034408	2023EE438935 O1	202311083300033937	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JOSE VICENTE NIÑO ROJAS	20.013	PREDIAL	AAA0007FPFZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 19C 56 60 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034408	2023EE438935 O1	202311083300033937	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JOSE VICENTE NIÑO ROJAS	20.013	PREDIAL	AAA0020RNOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 19C 56 60 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034408	2023EE438935 O1	202311083300033937	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JOSE VICENTE NIÑO ROJAS	20.013	PREDIAL	AAA0020RTOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 19C 56 60 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034634	2023EE439192 O1	202311083300035563	ALBERTO OSCAR SAMBUCCETTI	98.786	PREDIAL	AAA0062BKPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 73 52 16	02/01/2024	NO RESIDE
DDI-034154	2023EE438678 O1	202311083300033961	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JORGE PEREZ CLAVIJO	105.068	PREDIAL	AAA0001PHHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 12D 14 99 SUR AP 301	28/12/2023	CERRADO
DDI-034294	2023EE438620 O1	202311083300034003	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE CARLOS EDUARDO MUÑOZ MUÑOZ	144.317	PREDIAL	AAA0007SSWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 25 SUR 9 41	22/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



El deber de dar, al deudor, a recibir

DDI-034294	2023EE438620 O1	202311083300034003	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE CARLOS EDUARDO MUNOZ MUÑOZ	144.317	PREDIAL	AAA0007SSXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 25 SUR 9 41	22/12/2023	CERRADO
DDI-034188	2023EE438712 O1	202311083300033868	JOSE MARIA OTA- LORA SOSA	193.731	PREDIAL	AAA00034MTAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 15 BIS 7 45	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034520	2023EE439051 C1	202311083300034450	OSCAR MIGUIL PALEY LIBERMAN	208.010	PREDIAL	AAA00094BRCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 77 58	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034199	2023EE438723 C1	202311083300034247	ADOLFO ORJUELA PEDRAZA	346.327	PREDIAL	AAA0150UKLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 72A SUR 88J 09	02/01/2024	CERRADO
DDI-034484	2023EE439013 O1	202311083300034086	MARCO TULIO POVEDA	373.401	PREDIAL	AAA0115TPUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 20A 171 37	29/12/2023	CERRADO
DDI-034257	2023EE438781 C1	202311083300033926	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MILAN VILLALOBOS VELASQUEZ	386.253	PREDIAL	AAA0081PAYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 88 78C 14	21/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034420	2023EE438947 C1	202311083300034271	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE PEDRO RIVEROS MELO	429.275	PREDIAL	AAA0001UBFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 10 17 85 SUR AP 301	29/12/2023	CERRADO
DDI-034420	2023EE438947 C1	202311083300034271	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE PEDRO RIVEROS MELO	429.275	PREDIAL	AAA0001UBHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 10 17 85 SUR AP 301	29/12/2023	CERRADO
DDI-034442	2023EE438969 C1	202311083300034377	GONZALO EDUARDO MANCERA ROMERO	470.324	PREDIAL	AAA0074YWNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 73D 35 20 SUR BQ. 11 AP 322	22/12/2023	CERRADO
DDI-034273	2023EE438798 O1	202311083300034075	JESUS HUGO ROMERO ROMERO	1.086.745	PREDIAL	AAA0176FBEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 147 72 35	02/01/2024	DESCONOCIDO
DDI-034270	2023EE438795 C2	202311083300033956	ISIDRO FLOREZ	2.064.274	PREDIAL	AAA0138MMKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42F SUR 98B 02	29/12/2023	CERRADO
DDI-034463	2023EE438990 O1	202311083300034048	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE CARLOS EDUARDO CASTILLO	2.859.968	PREDIAL	AAA0051PHUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 1 SUR 68B 11	26/12/2023	CERRADO
DDI-034441	2023EE438968 C1	202311083300034303	JORGE ENRIQUE CA- NON ARANGUREN	3.181.076	PREDIAL	AAA0065JPEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 109A 80A 35	03/01/2024	CERRADO
DDI-034479	2023EE439007 O1	202311083300034373	SIGIFREDO POVEDA	3.226.583	PREDIAL	AAA0016XLKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 47 59C 82 SUR	22/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar
al deudor a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034506	2023EE439036 O1	202311083300034052	PEDRO VICENTE MONDRAGON VACA	4.047.380	PREDIAL	AAA0249WSZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 48L SUR 50 26	26/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034276	2023EE438801 C1	202311083300033899	JOSE FLORENTINO GIL RAMIREZ	4.234.863	PREDIAL	AAA0062WCTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 74 78A 29	02/01/2024	NO RESIDE
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0141TCHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0141TCUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0141TCWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0142BOYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0142CATD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0142CAUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034535	2023EE439066 O1	202311083300034311	JOSUE SUAREZ MARTINEZ	4.268.011	PREDIAL	AAA0144JUYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132D 145 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034537	2023EE439068 O1	202311083300034421	IGNACIO ANTONIO BERMUDEZ OVALLE	4.274.089	PREDIAL	AAA0148ZHTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42D SUR 81D 29	02/01/2024	CERRADO
DDI-034537	2023EE439068 O1	202311083300034421	IGNACIO ANTONIO BERMUDEZ OVALLE	4.274.089	PREDIAL	AAA0149BFBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42D SUR 81D 29	02/01/2024	CERRADO
DDI-000113	2024EE002390 O1	202312047000019705	FELIX MARIA VILLA- LBA LOZANO	4.932.653	VEHICULOS	SYTB3E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11/01/2024	2020	CL 61 BIS SUR 96 32	23/01/2024	CERRADO
DDI-034533	2023EE439064 C1	202311083300034371	ALCIDES SANDOVAL SANCHEZ	5.702.443	PREDIAL	AAA0139ONCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 87B 51B 59 SUR	02/01/2024	CERRADO
DDI-034665	2023EE439223 O1	202311083300035566	JOSE ARTURO PARDO FLOREZ	5.792.305	PREDIAL	AAA0120FXPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 58B 129B 07	04/01/2024	CERRADO
DDI-034432	2023EE439859 C2	202311083300034280	MISAEI CUELLAR GUTIERREZ	6.034.178	PREDIAL	AAA0170TPDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 64 SUR 65A 92	22/12/2023	CERRADO
DDI-034613	2023EE439170 O1	202311083300035448	ARISTOBULO VASQUEZ PATIÑO	6.656.301	PREDIAL	AAA0086EFJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 21 67 21	22/12/2023	CERRADO
DDI-034488	2023EE439017 C1	202311083300033971	CARLOS DEMETRIO AYALA	9.512.222	PREDIAL	AAA0140MNEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 112 69B 38	28/12/2023	CERRADO
DDI-034206	2023EE438732 O1	202311083300034226	TRIANA VANEGAS VDA DE LINAS MARIELA	10.048.879	PREDIAL	AAA0049AERJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 72A 57 12 SUR	26/12/2023	CERRADO
DDI-034160	2023EE438684 O1	202311083300034107	PEDRO ELIAS RINCON BUITRAGO	13.700.927	PREDIAL	AAA0017DOMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 63 SUR 72 90	26/12/2023	CERRADO
DDI-034160	2023EE438684 O1	202311083300034107	PEDRO ELIAS RINCON BUITRAGO	13.700.927	PREDIAL	AAA0063TPKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 63 SUR 72 90	26/12/2023	CERRADO
DDI-034160	2023EE438684 O1	202311083300034107	PEDRO ELIAS RINCON BUITRAGO	13.700.927	PREDIAL	AAA00631PLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	CL 63 SUR 72 90	26/12/2023	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034291	2023EE438817 O1	202311083300034317	JAIME MERCHAN RODRIGUEZ	13.924.080	PREDIAL	AAA0017DPUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 63A SUR 72A 52	26/12/2023	CERRADO
DDI-034164	2023EE438886 O1	202311083300034206	HERNANDO RODRIGUEZ	17.008.413	PREDIAL	AAA0053CYOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 5A SUR 88 54	02/01/2024	CERRADO
DDI-034309	2023EE438835 O1	202311083300033946	ANGEL MIGUEL ARIZA RINCON	17.019.258	PREDIAL	AAA0074ORMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 16 187 37	28/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034162	2023EE438887 O1	202311083300033918	JORGE HERNANDO RODRIGUEZ MORENO	17.080.136	PREDIAL	AAA0077LLZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 22J 111 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034305	2023EE438831 O1	202311083300034349	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE FERNANDO GARAYITO PARDO	17.106.174	PREDIAL	AAA0089DFYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2016	KR 2 70 92 CA 111	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034315	2023EE438841 O1	202311083300034420	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ROBERTO ALIRIO MANRIQUE ESPINEL	17.154.241	PREDIAL	AAA0059FFJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	CL 77 69P 58	20/12/2023	FALLECIDO
DDI-034315	2023EE438841 O1	202311083300034420	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ROBERTO ALIRIO MANRIQUE ESPINEL	17.154.241	PREDIAL	AAA0059MJLJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 77 69P 58	20/12/2023	FALLECIDO
DDI-034315	2023EE438841 O1	202311083300034420	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ROBERTO ALIRIO MANRIQUE ESPINEL	17.154.241	PREDIAL	AAA0211JFFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 77 69P 58	20/12/2023	FALLECIDO
DDI-034317	2023EE438843 O1	202311083300033940	PEDRO ROBERTO CRISTANCHO QUINTERO	17.166.440	PREDIAL	AAA0002CLFZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 11A ESTE 17B 44 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-034318	2023EE438844 O1	202311083300034001	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ISRAEL BOLAÑOS MARIN	17.168.168	PREDIAL	AAA0039ZTHY	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 52C 37A 12 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDONO ARREGOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0073JETD	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDONO ARREGOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0083LLPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDONO ARREGOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0088MHWV	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0088MJAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0094KWNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0096ZCOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0105UYXX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0126LOKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034321	2023EE438847 O1	202311083300034078	JORGE ENRIQUE LONDOÑO ARRE- GOCES	17.180.072	PREDIAL	AAA0193XFOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 2 5 21	26/12/2023	NO RESIDE
DDI-034322	2023EE438848 O1	202311083300034198	GUSTAVO MORENO GAMBA	17.181.683	PREDIAL	AAA0060LORJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 1A ESTE 22A 56 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-000025	2024EE000575 O1	202311147000019361	JORGE ELECER QUINTERO GON- ZALEZ	19.087.865	VEHICULOS	MAO981	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	04/01/2024	2019	KR 18C 50A 38 SUR	23/01/2024	CERRADO
DDI-034171	2023EE438895 O1	202311083300033991	RAFAEL DIAZ GUTIER- REZ	19.109.140	PREDIAL	AAA0085BWFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 20 54 37	21/12/2023	CERRADO
DDI-034332	2023EE438858 O1	202311083300034177	ANTONIO GALANTE HERRERA	19.111.427	PREDIAL	AAA0098KXJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 86 11 50	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034332	2023EE438858 O1	202311083300034177	ANTONIO GALANTE HERRERA	19.111.427	PREDIAL	AAA0098KXUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 86 11 50	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034333	2023EE438859 O1	202311083300034388	OSCAR DARIO OSO- RIO ISAZA	19.114.205	PREDIAL	AAA0072LWJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AK 7 84,20 AP 502	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034339	2023EE438865 O1	202311083300034015	GUSTAVO GIRALDO GARCIA	19.143.091	PREDIAL	AAA0086UXXC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 29 C 79 22	20/12/2023	REHUSADO
DDI-034339	2023EE438865 O1	202311083300034015	GUSTAVO GIRALDO GARCIA	19.143.091	PREDIAL	AAA0086UXLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 29 C 79 22	20/12/2023	REHUSADO
DDI-034341	2023EE438867 O1	202311083300033909	ALFREDO OLAYA SOTO	19.145.315	PREDIAL	AAA0085TRNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 19 A 63 60	21/12/2023	CERRADO
DDI-034176	2023EE438898 O1	202311083300034046	SUCESIÓN ILQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ISMAEL CRUZ DIAZ	19.159.095	PREDIAL	AAA0061LWDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 86A 67 37	27/12/2023	FALLECIDO
DDI-034351	2023EE438877 O1	202311083300034204	SUCESIÓN ILQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ISMAEL CRUZ DIAZ	19.159.095	PREDIAL	AAA0062RKKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 86A 67 37	27/12/2023	FALLECIDO


DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ
El deber de dar,
al dístico a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



DDI-034351	2023EE438877 O1	202311083300034204	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ISMAEL CRUZ DÍAZ	19.159.095	PREDIAL	AAA0241HABR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 86A 67 37	27/12/2023	FALLECIDO
DDI-034355	2023EE438881 O1	202311083300033997	EDGAR ORLANDO MONTENEGRO PAVA	19.206.583	PREDIAL	AAA0090OWAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 46 5 64 AP 201	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034355	2023EE438881 O1	202311083300033997	EDGAR ORLANDO MONTENEGRO PAVA	19.206.583	PREDIAL	AAA0090OWBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 46 5 64 AP 201	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034355	2023EE438881 O1	202311083300033997	EDGAR ORLANDO MONTENEGRO PAVA	19.206.583	PREDIAL	AAA0090OWKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 46 5 64 AP 201	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034360	2023EE438886 O1	202311083300033955	VÍCTOR JULIO CUEL- LAR	19.229.959	PREDIAL	AAA0049ZDKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 66A 38H 40 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034368	2023EE438894 O1	202311083300033900	HECTOR VICENTE RODRÍGUEZ ROMERO	19.233.842	PREDIAL	AAA0055BMLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 60 45 17 AP 202	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034367	2023EE438893 O1	202311083300034162	GUSTAVO ALFONSO AMAYA JULIANO	19.255.445	PREDIAL	AAA0183OXUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 149 50 73 AP 602	03/01/2024	CERRADO
DDI-034359	2023EE438885 C1	202311083300033907	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JORGE ENRIQUE PATINO SILVA	19.267.145	PREDIAL	AAA0015XZJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 79 35 85 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034365	2023EE438891 O1	202311083300034351	LUCIANO RAMOS GUEMBA	19.278.227	PREDIAL	AAA0123TNHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 131A 53B 15 MJ 18	29/12/2023	CERRADO
DDI-034181	2023EE438705 O1	202311083300034245	ALFREDO ACERO PENNA	19.295.172	PREDIAL	AAA0074KTZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 67 12 28	21/12/2023	CERRADO
DDI-034317	2023EE438843 C2	202311083300033940	JORGE HUMBERTO CRISTANCHO QUINTERO	19.298.418	PREDIAL	AAA0002CLFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 8 2A 63 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-034380	2023EE438907 O1	202311083300033929	JOSE CLIMACO CRUZ BAUTISTA	19.329.280	PREDIAL	AAA0135LRHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 128B 95A 29	21/12/2023	CERRADO
DDI-034381	2023EE438908 O1	202311083300033970	JOSE CLIMACO CRUZ BAUTISTA	19.329.280	PREDIAL	AAA0064KTZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 128B 95A 29	21/12/2023	CERRADO
DDI-034386	2023EE438913 O1	202311083300034091	DAVID ALFONSO VARGAS VARGAS	19.334.871	PREDIAL	AAA0085ZRXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 64 A 28 B 43	22/12/2023	CERRADO
DDI-034386	2023EE438913 O1	202311083300034091	DAVID ALFONSO VARGAS VARGAS	19.334.871	PREDIAL	AAA0176ZMPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 64 A 28 B 43	22/12/2023	CERRADO
DDI-034386	2023EE438913 O1	202311083300034091	DAVID ALFONSO VARGAS VARGAS	19.334.871	PREDIAL	AAA0176ZMTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 64 A 28 B 43	22/12/2023	CERRADO
DDI-034384	2023EE438911 O1	202311083300034272	LUIS ANGEL PICO SILVA	19.343.852	PREDIAL	AAA0059KROM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 55C BIS 160 06	27/12/2023	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al deudor, a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



DDI-034385	2023EE438912 O1	202311083300034338	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JUAN FRANCISCO CASTELBLANCO GALINDO	19.348.390	PREDIAL	AAA001500MS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 53B SUR 35A 05	27/12/2023	CERRADO
DDI-034186	2023EE438710 O1	202311083300034049	RICARDO ALCIDES ANGEL ROMERO	19.352.236	PREDIAL	AAA0115TTBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 172A 21A 21	29/12/2023	CERRADO
DDI-034389	2023EE438916 O1	202311083300034391	CARLOS ALBERTO MORENO HOLGUIN	19.359.973	PREDIAL	AAA0060XNUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 69 70 92	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034393	2023EE438920 O1	202311083300034231	ISRAEL RIVERA MUÑOZ	19.387.465	PREDIAL	AAA0083YXAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 57 14 79	21/12/2023	CERRADO
DDI-034396	2023EE438923 O1	202311083300034179	LUIS FERNANDO VE- LASQUEZ OTALORA	19.387.791	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 2 54 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034189	2023EE438714 O1	202311083300033942	JACOB ALEXANDER LOPEZ BARRIOS	19.448.121	PREDIAL	AAA0038FFWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 4C 60 60	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034189	2023EE438714 O1	202311083300033942	JACOB ALEXANDER LOPEZ BARRIOS	19.448.121	PREDIAL	AAA0083AZMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 4C 60 60	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034396	2023EE438923 C1	202311083300034179	JAIRO ERNESTO VE- LASQUEZ OTALORA	19.456.943	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 56 2 69	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034415	2023EE438942 O1	202311083300034201	HECTOR VARGAS BAEZ	19.491.697	PREDIAL	AAA0149AASK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 43 SUR 80G 34	02/01/2024	CERRADO
DDI-034415	2023EE438942 O1	202311083300034201	HECTOR VARGAS BAEZ	19.491.697	PREDIAL	AAA0149BMCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 43 SUR 80G 34	02/01/2024	CERRADO
DDI-034413	2023EE438940 O1	202311083300034269	ANA GRACIELA FON- SECA FLECHAS	20.131.852	PREDIAL	AAA0034BSAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 9 26 50	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034422	2023EE438949 O1	202311083300034343	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE DORA BARON RODRIGUEZ	20.145.914	PREDIAL	AAA0039DLJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 8 SUR 32 27	29/12/2023	CERRADO
DDI-034419	2023EE438946 O1	202311083300034164	NATIVIDAD RIVEROS DE ALBA	20.154.877	PREDIAL	AAA0010YYYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	DG 32B SUR 12B 35	28/12/2023	CERRADO
DDI-034299	2023EE438925 C1	202311083300033899	MARIA ESTHER SU- AREZ DE RAMIREZ	20.287.023	PREDIAL	AAA0016HMDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 49A SUR 34 74	27/12/2023	CERRADO
DDI-034396	2023EE438923 C2	202311083300034179	ANA OTALORA DE VELASQUEZ	20.332.221	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 2 54 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034198	2023EE438721 O1	202311083300034083	MARIA ANA SIXTA PORRAS DE GOMEZ	20.344.635	PREDIAL	AAA0015XBRR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	DG 46 SUR 52A 19AP 301	27/12/2023	CERRADO
DDI-034172	2023EE438996 C1	202311083300033928	GLORIA NELLY GAR- ZON MEDINA	20.493.258	PREDIAL	AAA0018KTAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 48 72B 59	26/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034172	2023EE438996 C1	202311083300033928	GLORIA NELLY GAR- ZON MEDINA	20.493.258	PREDIAL	AAA0062ADRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 48 72B 59	26/12/2023	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

El deber de dar
al director a recibir



DDI-034432	2023EE438959 O1	202311083300034280	ANA ISABEL RINCON PARRA	20.498.372	PREDIAL	AAA0170TPDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 64 SUR 65A 94	22/12/2023	CERRADO
DDI-034431	2023EE438958 O1	202311083300034200	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ANA BEATRIZ SUAREZ DE VILLALBA	20.558.505	PREDIAL	AAA0006XOUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 26B SUR 12L 05	28/12/2023	CERRADO
DDI-034279	2023EE438904 C1	202311083300034324	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE DORA GLADIS PINEDA GARZON	20.758.988	PREDIAL	AAA0020OUWUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	CL 65 SUR 10 64 ESTE	21/12/2023	CERRADO
DDI-034279	2023EE438904 C1	202311083300034324	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE DORA GLADIS PINEDA GARZON	20.758.988	PREDIAL	AAA0228UFHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 65 SUR 10 64 ESTE	21/12/2023	CERRADO
DDI-034199	2023EE438723 O1	202311083300034247	MARIA JANETTE DIAZ TIERRADENTRO	20.811.030	PREDIAL	AAA0150UKLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 72A SUR 88J 09	02/01/2024	CERRADO
DDI-034195	2023EE438720 C3	202311083300034124	LISA NORALBA PARDO RAMOS	20.858.690	PREDIAL	AAA0047PWRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 44 SUR 81C 36	02/01/2024	CERRADO
DDI-034437	2023EE438964 O1	202311083300034131	OLGA MARIA NARAN- JO YAGUE	21.067.690	PREDIAL	AAA0058DRDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 67B 65 44	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034442	2023EE438969 O1	202311083300034377	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MARIA ELVIRA HER- NANDEZ ZARATE	21.171.276	PREDIAL	AAA0074YWNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR73D 35 20 SUR BQ 11 AP 322	22/12/2023	CERRADO
DDI-034445	2023EE438972 O1	202311083300034348	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MARIA CARLINA GUISO DE GUZMAN	21.607.094	PREDIAL	AAA0244MMXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 78A SUR 38 11	22/12/2023	CERRADO
DDI-034443	2023EE438970 O1	202311083300034120	BLANCA MARGARITA GOMEZ QUINTERO	22.081.612	PREDIAL	AAA0072WYYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 21 11 46 AP 201	22/12/2023	CERRADO
DDI-034453	2023EE438980 O1	202311083300034320	GRACIELA MARQUEZ DE FORERO	22.295.240	PREDIAL	AAA0084HFWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	TV 16 BIS 45F 48	20/12/2023	FALLECIDO
DDI-034203	2023EE438726 O1	202311083300034194	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE AURA LIBIA BONILLA DE SUAREZ	23.544.295	PREDIAL	AAA0061KXBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 72 72 65	28/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034282	2023EE438907 C2	202311083300033890	CARMEN ROSA PINÉ- ROS DE RUIZ	23.627.081	PREDIAL	AAA0043FHHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 111 51 42	27/12/2023	NO RESIDE



El deber de dar
al deudor a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



DDI-034282	2023EE438807 C3	202311083300033890	BLANCA LILIA RUIZ PINEROS	23.829.197	PREDIAL	AAA0043FHHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	DG 5A 72C 37	22/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034202	2023EE438727 O1	202311083300034089	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MARIA DEL CARMEN SANCHEZ DE PRIETO	23.851.141	PREDIAL	AAA0138BWEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 41 SUR 86D 24	29/12/2023	CERRADO
DDI-034448	2023EE438875 O1	202311083300034315	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE MARIA DEL CARMEN MURCIA RODRIGUEZ	23.871.708	PREDIAL	AAA0007SMWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 27 SUR 10C 22	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034156	2023EE438680 C1	202311083300033915	MARIA CATALINA AVILA MARTINEZ	23.973.164	PREDIAL	AAA0116CBEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2016, 2020, 2021	KR 18A BIS 186C 32	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034455	2023EE438982 O1	202311083300033938	OLGA LUCIA JIMENEZ RONCADIO	23.994.535	PREDIAL	AAA0065TUBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 111B 65B 02	02/01/2024	CERRADO
DDI-034282	2023EE438787 C1	202311083300033978	MARIA DE JESUS GIL GIL	24.016.260	PREDIAL	AAA0152MYHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	TV 127 133 70	29/12/2023	CERRADO
DDI-034456	2023EE438983 O1	202311083300033987	MARIA DE JESUS GIL GIL	24.016.260	PREDIAL	AAA0152ZSSS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	TV 127 133 70	29/12/2023	CERRADO
DDI-034393	2023EE438920 C1	202311083300034231	MARIA ELISA RIVERA RAMIREZ	24.016.939	PREDIAL	AAA0083YXAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 69 77B 48 AP 401	03/01/2024	CERRADO
DDI-034203	2023EE438726 C1	202311083300034194	FLOR ALBA BONILLA VD FUENTES	24.129.351	PREDIAL	AAA0061KXBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 72 72 65	22/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034164	2023EE438686 C1	202311083300034206	NATIVIDAD GALINDO DE RODRIGUEZ	24.161.129	PREDIAL	AA0053CYOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 5A SUR 88 54	02/01/2024	CERRADO
DDI-034205	2023EE438729 O1	202311083300034166	TRINA MARIA VE- LASCO SUAREZ	28.182.608	PREDIAL	AAA0162AFUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2019, 2020	KR 81F 2B 60	22/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034461	2023EE438988 O1	202311083300034451	CLEOFELINA LOPEZ QUITIAN	28.438.175	PREDIAL	AAA0138HDDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 93D 42F 07 SUR	29/12/2023	CERRADO
DDI-034207	2023EE438730 O1	202311083300034209	FLORELA LOPEZ QUITIAN	28.441.899	PREDIAL	AA0229NHKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 93B 42B 71 SUR M3	29/12/2023	CERRADO
DDI-034480	2023EE439008 O1	202311083300034154	LEONOR TAMARA DE GOMEZ	33.171.217	PREDIAL	AAA0118TKBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 9 78 46 AP 901	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034482	2023EE439011 O1	202311083300034328	GLORIA YANET RUIZ SALAMANCA	33.675.177	PREDIAL	AAA0037TYXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	TV 53A 1 35	21/12/2023	CERRADO
DDI-034210	2023EE438735 O1	202311083300034080	MARIA BARBARA PRECIADO AVILA	35.335.991	PREDIAL	AAA0015WNLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 45 A SUR 52 A 63	27/12/2023	CERRADO
DDI-034373	2023EE438989 C1	202311083300034335	LUZ MERY URREA LONDONO	39.522.866	PREDIAL	AAA0062OCHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 68B 77B 84	28/12/2023	CERRADO
DDI-034488	2023EE439017 O1	202311083300033971	MARIA LUISA RODRI- GUEZ MELO	39.535.465	PREDIAL	AAA0140MNEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 112 65B 38	28/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

El deber de dar
al deudor a recibir



DDI-034490	2023EE439019 O1	202311083300034111	OLGA RIVERA RAMIREZ	39.544.278	PREDIAL	AAA0061MCAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 74A 71A 69	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034475	2023EE439003 C1	202311083300034175	ADRIANA MARIA SUAREZ ISAZA	39.682.769	PREDIAL	AAA0073RZZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 8 87 49 AP 201	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034495	2023EE439025 O1	202311083300034319	SANDRA JEANNETTE BECERRA BENITEZ	39.690.114	PREDIAL	AAA0101THXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 119B 5 62	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034495	2023EE439025 O1	202311083300034319	SANDRA JEANNETTE BECERRA BENITEZ	39.690.114	PREDIAL	AAA0183LJBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 119B 5 62	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034256	2023EE438780 C1	202311083300033896	DENY MARIA RODRI- GUEZ ALDANA	39.703.122	PREDIAL	AAA0038UCHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 22 SUR 52 31	26/12/2023	CERRADO
DDI-034500	2023EE439030 O1	202311083300034241	CONSTANZA SAN- CHEZ HERRERA	39.784.360	PREDIAL	AAA0125YFPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	TV 55A 115A 31	27/12/2023	NO RESIDE
DDI-034501	2023EE439031 O1	202311083300034332	MARNELY AREVALO CASAS	39.793.562	PREDIAL	AAA0016KRXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 78 SUR 18B 80	27/12/2023	CERRADO
DDI-034501	2023EE439031 O1	202311083300034332	MARNELY AREVALO CASAS	39.793.562	PREDIAL	AAA0029AWTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 78 SUR 18B 80	27/12/2023	CERRADO
DDI-034417	2023EE438944 C2	202311083300033883	LEONOR VELASCO AVILA	41.303.474	PREDIAL	AA00060BUCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 68D 66 05	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034219	2023EE438743 O1	202311083300034321	ROSA DELIA VER- DUGO DE BEJARANO	41.399.762	PREDIAL	AAA0015YOSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 50B SUR 35 29	26/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034318	2023EE438944 C1	202311083300034001	LILIA BOLAÑOS	41.463.481	PREDIAL	AAA0039ZTHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 52C 37A 12 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034518	2023EE439049 O1	202311083300033977	MARIA ISABEL PAEZ DE HERNANDEZ	41.549.352	PREDIAL	AAA0015YSXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 53 50 31 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034521	2023EE439052 O1	202311083300034051	MARIA ALPINIA HUER- TAS AYALA	41.551.587	PREDIAL	AAA0034TYLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 8 SUR 31A 22	28/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034520	2023EE439051 O1	202311083300034450	MONICA DE GREIFF LINDO	41.658.335	PREDIAL	AAA0094BRCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 77 58	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034343	2023EE438869 C1	202311083300034386	PATRICIA AURORA TORRES JIMENEZ	41.693.628	PREDIAL	AAA0054PPHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 57 35A 45	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034525	2023EE439056 O1	202311083300034094	CLARA EL SA MIRAN- DA VARGAS	41.696.634	PREDIAL	AAA0032NABR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 12B 5 15	27/12/2023	CERRADO
DDI-034176	2023EE438698 C2	202311083300034046	PAULINA RIVERA MUÑOZ	41.705.924	PREDIAL	AAA0061LWDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 66A 81B 04	27/12/2023	REHUSADO
DDI-034351	2023EE438877 C1	202311083300034204	PAULINA RIVERA MUÑOZ	41.705.924	PREDIAL	AAA0062RKKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 66A 81B 04	27/12/2023	REHUSADO
DDI-034351	2023EE438877 C1	202311083300034204	PAULINA RIVERA MUÑOZ	41.705.924	PREDIAL	AAA0241HABR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 66A 81B 04	27/12/2023	REHUSADO
DDI-034528	2023EE439059 O1	202311083300034025	MARIA EULALIA CAS- TELLANOS VARGAS	41.728.219	PREDIAL	AAA0002ENWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 4 SUR 10A 09	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034384	2023EE438911 C1	202311083300034272	LUZ DARY QUINTERO ARCINEGAS	41.739.105	PREDIAL	AAA0059KROM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 55C BIS 160 06	27/12/2023	DESCONOCIDO



El deber de dar
al deudor a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034348	2023EE438874 C1	202311083300034261	MARIA LEIDA CARDENAS DE GALLEGO	41.761.994	PREDIAL	AAA0016KZBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 51B SUR 38 61	28/12/2023	CERRADO
DDI-034538	2023EE439069 O1	202311083300034122	OLGA CECILIA DAVILA GUTIERREZ	42.881.964	PREDIAL	AAA0098OMMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 86 16 38 AP 301	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034277	2023EE438802 C1	202311083300033933	MARCELA DE JESUS DIAZ MORENO	43.585.595	PREDIAL	AAA0261YXFT	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	TV 5 86 91	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034277	2023EE438802 C1	202311083300033933	MARCELA DE JESUS DIAZ MORENO	43.585.595	PREDIAL	AAA0261YXMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	TV 5 86 91	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034206	2023EE438732 C1	202311083300034226	BLANCA NUBIA LINARES TRIANA	43.671.165	PREDIAL	AAA0049AERJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 57F SUR 68A 20	26/12/2023	CERRADO
DDI-034545	2023EE439076 O1	202311083300034188	MARIA INES LEON BAEZ	46.660.351	PREDIAL	AAA0052LBHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 47B SUR 81B 19	29/12/2023	NO RESIDE
DDI-034543	2023EE439074 O1	202311083300034279	AMANDA ELIZABETH LEIVA DE GIRALDO	51.587.059	PREDIAL	AAA0002DHJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 8 4 30 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-034189	2023EE438714 C1	202311083300033942	MARIA GLADYS GIL OSSA	51.635.755	PREDIAL	AAA0038FFWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AK 30 43 46 AP 301	21/12/2023	CERRADO
DDI-034189	2023EE438714 C1	202311083300033942	MARIA GLADYS GIL OSSA	51.635.755	PREDIAL	AAA0083AZMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AK 30 43 46 AP 301	21/12/2023	CERRADO
DDI-034457	2023EE438984 C1	202311083300034055	LUZ STELLA CAMACHO CIFUENTES	51.646.244	PREDIAL	AAA0014EBCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 47A SUR 27 28	21/12/2023	REHUSADO
DDI-034396	2023EE438923 C3	202311083300034179	ANA GLADYS VELASQUEZ OTALORA	51.663.614	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 2 54 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034417	2023EE438944 C3	202311083300033883	MARLENY PULIDO HERRERA	51.683.968	PREDIAL	AAA0060BUCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 3 B 73 B 25	26/12/2023	CERRADO
DDI-034229	2023EE438753 O1	202311083300034155	MARIA TRINIDAD LEGUIZAMON RIVERA	51.772.373	PREDIAL	AAA0039SDNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 58 18 68 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034553	2023EE439084 O1	202311083300033983	MAYLEN SAYIRA FRANCO SALCEDO	51.818.204	PREDIAL	AAA0104JLCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 118 11B 25 CA 2	29/12/2023	CERRADO
DDI-034557	2023EE439088 O1	202311083300034142	BETTINA MARIA HOECK DITZ	51.835.959	PREDIAL	AAA0088TXYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 9 70 20	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034401	2023EE438928 C1	202311083300034199	MAGNOLIA VARGAS ORJUELA	51.847.821	PREDIAL	AAA0083HLXS	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 29F 75 14	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034555	2023EE439086 O1	202311083300034125	CLAUDIA EDDY BARRERA RINCON	51.867.273	PREDIAL	AAA0034WEWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 24 1D 58	27/12/2023	CERRADO
DDI-034568	2023EE439099 O1	202311083300034330	INGRID PATRICIA PENA ARANGO	51.960.994	PREDIAL	AAA0058BNFZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 69A BIS 95 55	03/01/2024	CERRADO
DDI-034568	2023EE439099 O1	202311083300034330	INGRID PATRICIA PENA ARANGO	51.960.994	PREDIAL	AAA0058CCPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 69A BIS 95 55	03/01/2024	CERRADO
DDI-034569	2023EE439100 O1	202311083300034403	MARIA VICTORIA TORRES GARAYITO	51.967.185	PREDIAL	AAA0084BCYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 173A 58 31 AP	27/12/2023	NO RESIDE
DDI-034572	2023EE439103 O1	202311083300034141	YENY DANIRY ZARATE MORENO	52.024.433	PREDIAL	AAA0076MSRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 55 188 80 CA 12	27/12/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

El deber de dar el dictamen a recibir



DDI-034572	2023EE439103 O1	202311083300034141	YENY DANIRY ZARATE MORENO	52.024.433	PREDIAL	AAA0166PZXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 55 188 80 CA 12	27/12/2023	NO RESIDE
DDI-034583	2023EE439115 O1	202311083300034088	GLORIA EDITH BO- NILLA RONCANCIO	52.045.601	PREDIAL	AAA0039JUPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 40A 32 21 SUR	29/12/2023	CERRADO
DDI-034557	2023EE439088 C1	202311083300034142	CRISTINA BEATRIZ HOECK DITZ	52.047.808	PREDIAL	AAA0088TXYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 9 70 20	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034584	2023EE439116 O1	202311083300034189	DORIS ASTRID VAR- GAS VELOZA	52.070.262	PREDIAL	AAA0188YELF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 7ID 3 48	21/12/2023	CERRADO
DDI-034585	2023EE439117 O1	202311083300034014	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ANA CRISTINA DAZA BARRERA	52.076.232	PREDIAL	AAA0052NKAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42F SUR 97A 24 MJ	29/12/2023	CERRADO
DDI-034579	2023EE439111 O1	202311083300034390	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE ANA CRISTINA DAZA BARRERA	52.124.810	PREDIAL	AAA0014AUTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 42F SUR 97A 24 MJ	29/12/2023	CERRADO
DDI-034158	2023EE438682 C1	202311083300033916	ADRIANA MARIA TABORDA VELEZ	52.150.953	PREDIAL	AAA0097DUZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 84 7 43 IN 3	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034581	2023EE439113 O1	202311083300034053	MARY LUZ VALBUENA ANTONIO	52.155.039	PREDIAL	AAA0056UCYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 65 79A 48	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034487	2023EE439016 C1	202311083300034425	MARCELA MARIN VARGAS	52.256.397	PREDIAL	AAA0110CEPEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 7D 145 64	03/01/2024	CERRADO
DDI-034239	2023EE438763 O1	202311083300034018	DOLLY MAR- LEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ	52.297.303	PREDIAL	AAA0062EDFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 74A 55 74	02/01/2024	NO RESIDE
DDI-034592	2023EE439125 O1	202311083300034180	YENI TRIANA	52.317.087	PREDIAL	AAA0043MYLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 88C 59C 72 SUR	29/12/2023	NO RESIDE
DDI-034241	2023EE438764 O1	202311083300034156	DIANA GRACIELA BARRETO CORRE- DOR	52.345.514	PREDIAL	AAA0132CMLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 161 91A 39	29/12/2023	CERRADO
DDI-034182	2023EE438708 C3	202311083300033874	SANDRA MILENA CORTES LEBRATO	52.349.801	PREDIAL	AAA0207RDMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 69Q 78 80	21/12/2023	CERRADO
DDI-034601	2023EE439134 O1	202311083300034383	GLORIA INES MURIL- LO CUADROS	52.379.193	PREDIAL	AAA0035KZYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 6 22 20	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034601	2023EE439134 O1	202311083300034383	GLORIA INES MURIL- LO CUADROS	52.379.193	PREDIAL	AAA0040LDRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	AC 6 22 20	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034601	2023EE439134 O1	202311083300034383	GLORIA INES MURIL- LO CUADROS	52.379.193	PREDIAL	AAA0052WDXM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	AC 6 22 20	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034601	2023EE439134 O1	202311083300034383	GLORIA INES MURIL- LO CUADROS	52.379.193	PREDIAL	AAA0072TEYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	AC 6 22 20	21/12/2023	NO RESIDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar
al deudor a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-I-034527	2023EE439058 C1	202311083300033952	LAURA STELLA PARDO VASQUEZ	52.383.249	PREDIAL	AAA0245WHBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 51B 41B 46 SUR	29/12/2023	CERRADO
DDI-I-034603	2023EE439136 O1	202311083300034356	ALBA LILIANA LAR- ROTTA SOTO	52.515.451	PREDIAL	AAA0060JFYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 32 13 52 TO 1 AP 602	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034603	2023EE439136 O1	202311083300034356	ALBA LILIANA LAR- ROTTA SOTO	52.515.451	PREDIAL	AAA0087XUBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 32 13 52 TO 1 AP 602	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034603	2023EE439136 O1	202311083300034356	ALBA LILIANA LAR- ROTTA SOTO	52.515.451	PREDIAL	AAA0088HTDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 32 13 52 TO 1 AP 602	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034603	2023EE439136 O1	202311083300034356	ALBA LILIANA LAR- ROTTA SOTO	52.515.451	PREDIAL	AAA0088HZWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 32 13 52 TO 1 AP 602	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034603	2023EE439136 O1	202311083300034356	ALBA LILIANA LAR- ROTTA SOTO	52.515.451	PREDIAL	AAA0246ATLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 32 13 52 TO 1 AP 602	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034263	2023EE438788 C6	202311083300034232	LIA EDELMIRA ACOSTA MARTINEZ	52.551.585	PREDIAL	AAA0017DOBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 130C BIS 107A 37	29/12/2023	CERRADO
DDI-I-034417	2023EE438944 C4	202311083300033883	ESPERANZA PULIDO HERRERA	52.553.763	PREDIAL	AAA0060BUCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 68D 66 05	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034638	2023EE439197 O1	202311083300035523	FULVIA AMERICA QUI- NONEZ MARINEZ	52.555.913	PREDIAL	AAA0139EYUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 51 SUR 89 17	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034149	2023EE438673 C3	202311083300034277	MARIA CRISTINA MORA	52.556.677	PREDIAL	AAA0257TRUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 113B 63F 16	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034651	2023EE439209 O1	202311083300035577	MARIA EDILMA RAMIREZ MEDELLIN	52.769.522	PREDIAL	AAA0045AKZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 77V 47B 39 SUR	21/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-I-034506	2023EE439036 C1	202311083300034052	ANA GRACIELA ALVA- RADO MARTINEZ	52.799.785	PREDIAL	AAA0249WSZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 48L SUR 5D 26	26/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-I-034609	2023EE439167 O1	202311083300035571	ANA LUZ MYRIAM OLARTE MENDOZA	52.835.953	PREDIAL	AAA0234JSMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 88 52B 03 SUR	29/12/2023	NO RESIDE
DDI-I-034656	2023EE439214 C1	202311083300035540	YULY PAOLA SAN- TISTEBAN OSORIO	53.178.859	PREDIAL	AAA0257OBZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 110A 77A 75	03/01/2024	CERRADO
DDI-I-034663	2023EE439221 O1	202311083300035514	YESENIA ARBOLEDA DAZA	53.890.556	PREDIAL	AAA0043PNEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 77 26 06 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-I-03716	2023EE515461 O1	202311147000019428	FLORALBA MONTIEL MORENO	55.167.011	PREDIAL	AAA0150BYDE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27/12/2023	2022	CL 69B 86 H 08 SUR	23/01/2024	CERRADO
DDI-I-034537	2023EE439068 C1	202311083300034421	MIREYA GELVEZ URBINA	60.409.515	PREDIAL	AAA0148ZHTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 81D 42B 04 SUR	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034537	2023EE439068 C1	202311083300034421	MIREYA GELVEZ URBINA	60.409.515	PREDIAL	AAA0149BFBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 81D 42B 04 SUR	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034668	2023EE439226 O1	202311083300035481	MIREYA GELVEZ URBINA	60.409.515	PREDIAL	AAA0149BFCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 81D 42B 04 SUR	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034393	2023EE438920 C2	202311083300034231	JOSE ALFREDO MATA- MOROS CUADRADO	74.356.608	PREDIAL	AAA0083YXAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 72 74A 27	02/01/2024	CERRADO
DDI-I-034615	2023EE439173 O1	202311083300035521	LUIS EDUARDO MATEUS RIANO	74.356.603	PREDIAL	AAA0057NUJD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 97A 57 47 IN 7	21/12/2023	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar el dictamen a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



DDI-034200	2023EE438724 C1	202311083300033969	JULIO CESAR MO-RALES ESCOBAR	79.112.662	PREDIAL	AAA0079CMTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AK 97 20 40	22/12/2023	CERRADO
DDI-034616	2023EE439174 O1	202311083300035575	FERNANDO ANTONIO SUAREZ HERNANDEZ	79.129.548	PREDIAL	AAA0079TJYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 18 96B 26	21/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034186	2023EE438690 C4	202311083300034354	JAIME ENRIQUE OS-PINA MATA LLANA	79.144.604	PREDIAL	AAA0156RCDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 57 13 74 LC 206	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034215	2023EE438739 C1	202311083300034100	EZIO ALEJANDRO LIMITI FORERO	79.153.739	PREDIAL	AAA0075UXLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 128 18 40 AP 602	29/12/2023	REHUSADO
DDI-034475	2023EE439003 C2	202311083300034175	ANTONIO MARIA SUAREZ ISAZA	79.156.013	PREDIAL	AAA0073RZZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 22 106B 10	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034475	2023EE439003 C3	202311083300034175	EDUARDO JOSE SUAREZ ISAZA	79.157.966	PREDIAL	AAA0073RZZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 69C 98A 10	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-037008	2023EE506355 O1	202308297000018141	JOSE ORLANDO RINCON MORENO	79.210.803	VEHICULOS	KJP34E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15/12/2023	45275	KR 17 ESTE 22B 12	22/01/2024	CERRADO
DDI-034457	2023EE438984 C3	202311083300034055	JOSE EFRAIN LOPEZ	79.258.493	PREDIAL	AAA0014EBCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 47A SUR 27 28	21/12/2023	REHUSADO
DDI-034343	2023EE438869 C3	202311083300034366	RAFAEL LEONARDO TORRES JIMENEZ	79.275.403	PREDIAL	AAA0054PPHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 57 35A 45	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034317	2023EE438843 C3	202311083300033940	MARIO ALEJANDRO CRISTIANCHO QUINTERO	79.284.027	PREDIAL	AAA0002CLFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 8 2A 63 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-034619	2023EE439177 O1	202311083300035599	JOSE SERVANDO ROA PINEROS	79.309.270	PREDIAL	AAA0141JUMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 132 BIS 124 31	29/12/2023	CERRADO
DDI-034703	2023EE439261 O1	202311083300035467	DANILO PULIDO RENGIFO	79.359.090	PREDIAL	AAA0011RKUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 24C 2 28 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034703	2023EE439261 O1	202311083300035467	DANILO PULIDO RENGIFO	79.359.090	PREDIAL	AAA0064SWZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 24C 2 28 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034703	2023EE439261 O1	202311083300035467	DANILO PULIDO RENGIFO	79.359.090	PREDIAL	AAA0176ZBOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 24C 2 28 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034706	2023EE439264 O1	202311083300035482	JOSE DEL CARMEN LEON REYES	79.370.330	PREDIAL	AAA0148PEJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 49D SUR 90 49 IN 1	29/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034317	2023EE438843 C4	202311083300033940	MAURICIO EDU-ARDO CRISTIANCHO QUINTERO	79.371.765	PREDIAL	AAA0002CLFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 8 2A 63 SUR	22/12/2023	CERRADO
DDI-034707	2023EE439265 O1	2023110833000354515	JORGE ARMANDO CABRERA BELLO	79.371.844	PREDIAL	AAA0005FTEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 3C 32B 41 SUR	21/12/2023	CERRADO
DDI-034580	2023EE439112 C1	202311083300034453	MILLER ANTONIO DIAZ VARON	79.382.441	PREDIAL	AAA0032OFRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	TV 1 ESTE 57 76	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034705	2023EE439263 O1	202311083300035507	ABELINO NUNPAQUE PEDRAZA	79.410.472	PREDIAL	AAA0137ZWAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 40B SUR 87B 14	29/12/2023	CERRADO
DDI-034253	2023EE438777 C3	202311083300034159	JUAN CARLOS GAL-LEGO GARCIA	79.413.049	PREDIAL	AAA0059CHPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 69 77 27	21/12/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar
al deudor a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034561	2023EE439092 C2	202311083300034419	JAMIE LEONARDO GARCIA VELASQUEZ	79.450.684	PREDIAL	AAA0151JPPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 52B 74 24	27/12/2023	CERRADO
DDI-034249	2023EE438773 C2	2023111083300033911	PEDRO NELSON MORENO SANCHEZ	79.461.896	PREDIAL	AAA0055LEBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 13 59 24	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034249	2023EE438773 C2	2023111083300033911	PEDRO NELSON MORENO SANCHEZ	79.461.896	PREDIAL	AAA0265DWHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 13 59 24	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034711	2023EE439269 O1	202311083300035545	JOSE DEL CARMEN HERRERA FUENTES	79.461.924	PREDIAL	AAA0079FACN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2015, 2016	KR 112 16H 07	26/12/2023	CERRADO
DDI-034711	2023EE439269 O1	202311083300035545	JOSE DEL CARMEN HERRERA FUENTES	79.461.924	PREDIAL	AAA0079FADE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2015	KR 112 16H 07	26/12/2023	CERRADO
DDI-034235	2023EE438760 C1	202311083300034171	JACINTO ROJAS REY	79.464.315	PREDIAL	AAA0015NPLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 53A SUR 33A 74	28/12/2023	CERRADO
DDI-034568	2023EE439099 C1	202311083300034330	JUAN FRANCISCO GACHARNA DIAZ	79.522.188	PREDIAL	AAA0056BNFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 69A BIS 95 29	03/01/2024	CERRADO
DDI-034568	2023EE439099 C1	202311083300034330	JUAN FRANCISCO GACHARNA DIAZ	79.522.188	PREDIAL	AAA0056CCPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 69A BIS 95 29	03/01/2024	CERRADO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0030FFXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033DMLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033DMNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033DRMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033DXDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033DZZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033ECWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033EEKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034578	2023EE439110 C1	202311083300034254	ALEJANDRO QUINTE- RO DUQUE	79.559.076	PREDIAL	AAA0033EFTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 6 D 50 IN 5 Apto 202	27/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034569	2023EE439100 C2	202311083300034403	FERNANDO TORRES GARAVITO	79.576.253	PREDIAL	AAA0084BCYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	AC 57 16 26	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034356	2023EE438882 C2	202311083300034205	ALEXANDER GERENA ALARCON	79.610.966	PREDIAL	AAA0160LRZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 37C SUR 3B 58 ESTE	21/12/2023	CERRADO
DDI-034416	2023EE438943 C1	202311083300034285	ALEXANDER GERENA ALARCON	79.610.966	PREDIAL	AAA0236BATO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 37C SUR 3B 58 ESTE	21/12/2023	CERRADO
DDI-034646	2023EE439204 C1	202311083300035487	ALEXANDER GERENA ALARCON	79.610.966	PREDIAL	AAA0034YSUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 37C SUR 3B 58 ESTE	21/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar el presente a recibir.

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034238	2023EE439272 C1	202311083300034326	RICHARD JHONSON AREVALO MANCIPPE	79.638.462	PREDIAL	AAA0055JHYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 9 17 75 LC P1 1	21/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034719	2023EE439278 C1	202311083300035517	EDGAR ARTURO MARTINEZ PRIETO	79.665.531	PREDIAL	AAA0140BWZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AK 69B 57A 16 SUR	02/01/2024	CERRADO
DDI-034626	2023EE439184 O1	202311083300035598	JIMMY ALEXANDER CALDERON	79.721.794	PREDIAL	AAA0126TDBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 54C 174A 30	28/12/2023	CERRADO
DDI-034626	2023EE439184 O1	202311083300035598	JIMMY ALEXANDER CALDERON	79.721.794	PREDIAL	AAA0231NADE	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 54C 174A 30	28/12/2023	CERRADO
DDI-034725	2023EE439284 O1	202311083300035618	JUAN CAMILO VARGAS VASQUEZ	79.723.981	PREDIAL	AAA0268EJMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 62 3B 25	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034725	2023EE439284 O1	202311083300035618	JUAN CAMILO VARGAS VASQUEZ	79.723.981	PREDIAL	AAA0268ELNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 62 3B 25	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034396	2023EE438923 C4	202311083300034179	JUAN CARLOS VELASQUEZ OTALORA	79.747.315	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 2 54 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034644	2023EE439202 C1	202311083300035435	HELMER PASTOR PARRA CAMACHO	79.790.240	PREDIAL	AAA0090TEWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 48 13 32	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034732	2023EE439291 O1	202311083300035587	CESAR ALONSO BRINEZ RODRIGUEZ	79.800.167	PREDIAL	AAA0108JMUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 73A 76 71	03/01/2024	CERRADO
DDI-034396	2023EE438923 C5	202311083300034179	DANIEL NEPO-MUCENO PIRAZAN CARDENAS	79.826.427	PREDIAL	AAA0037WUCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 2 54 19	22/12/2023	CERRADO
DDI-034714	2023EE439272 C1	202311083300035461	IVAN JAVIER BARRERA PEREZ	79.940.013	PREDIAL	AAA0109CFJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 153A 7F 76	03/01/2024	CERRADO
DDI-034595	2023EE439128 C1	202311083300034327	ANDRES FELIPE MONTOYA VENEGAS	79.940.061	PREDIAL	AAA0228LSFA	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 19 86A 11 AP 202	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034487	2023EE439016 C2	202311083300034425	BERNARDO FABIO MARIN VARGAS	79.943.584	PREDIAL	AAA0110CPEP	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 54 152 60 IN 2 AP 304	02/01/2024	DESCONOCIDO
DDI-034735	2023EE439294 O1	202311083300035483	CARLOS ALFONSO LOPEZ CAMACHO	79.969.696	PREDIAL	AAA0016MREA	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 4 G 53 F 11	22/12/2023	CERRADO
DDI-034740	2023EE439299 O1	202311083300035558	CARLOS JEISSON BUITRAGO RICO	80.053.182	PREDIAL	AAA0022JWHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 22A 62A 06 SUR	26/12/2023	CERRADO
DDI-034656	2023EE439214 C3	202311083300035540	ANDRES ALBERTO CALVACHI REVELO	80.123.015	PREDIAL	AAA0257OBZE	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 110A 77A 56	02/01/2024	NO RESIDE
DDI-034254	2023EE438778 C1	202311083300034286	OSMAN SAHID CERON MARTINEZ	80.177.925	PREDIAL	AAA0119ZSYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132 46 79	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034741	2023EE439300 O1	202311083300035529	GERMAN PEREZ SIERRA	80.260.585	PREDIAL	AAA0016KLJW	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 45A SUR 52C 33	27/12/2023	CERRADO
DDI-034195	2023EE438720 C5	202311083300034124	RAFAEL SALAMANCA BARAJAS	80.360.757	PREDIAL	AAA0047PWURU	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 44 SUR 81C 57	02/01/2024	CERRADO
DDI-034748	2023EE439308 O1	202311083300035619	CARLOS ENSO DAZA AMAYA	80.374.517	PREDIAL	AAA0149WSTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 87G 56F 26 SUR	29/12/2023	NO RESIDE
DDI-034748	2023EE439308 O1	202311083300035619	CARLOS ENSO DAZA AMAYA	80.374.517	PREDIAL	AAA0149WSUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 87G 56F 26 SUR	29/12/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar
al deudor a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-034746	2023EE439306 O1	202311083300035526	EDISON BELTRAN BARBOSA	80.377.899	PREDIAL	AAA004SKCNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 57C SUR 87A 21	02/01/2024	CERRADO
DDI-034163	2023EE439688 C2	202311083300034036	OSCAR FERNANDO OFENTES BOTERO	80.413.098	PREDIAL	AAA0079TMKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2016	KR 19 86A 55 AP 301	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034732	2023EE439291 C1	202311083300035587	ARMANDO ENRIQUE BRINEZ RODRIGUEZ	80.513.668	PREDIAL	AAA0108JMUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 86 165 39	28/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034510	2023EE439040 C1	202311083300034386	GONZALO RODRI- GUEZ LEON	80.749.610	PREDIAL	AAA0003DFTD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 62 BIS SUR 18 K 52	26/12/2023	REHUSADO
DDI-034254	2023EE438778 C2	202311083300034266	HIEFER FRANCISCO CERON MARTINEZ	80.772.352	PREDIAL	AAA0119ZSYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132 46 79	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034751	2023EE439311 O1	202311083300035593	DANIEL HUMBERTO ROA LEGUIZAMON	80.850.163	PREDIAL	AAA0021ZUOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 58 18 68 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034751	2023EE439311 O1	202311083300035593	DANIEL HUMBERTO ROA LEGUIZAMON	80.850.163	PREDIAL	AAA0021ZUJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 58 18 68 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034751	2023EE439311 O1	202311083300035593	DANIEL HUMBERTO ROA LEGUIZAMON	80.850.163	PREDIAL	AAA0021ZYYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 58 18 68 SUR	28/12/2023	CERRADO
DDI-034656	2023EE439214 C4	202311083300035540	JEISSON DARIO SAN- TISTEBAN OSORIO	80.875.440	PREDIAL	AAA0257OBZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 7 180 79 MD 5 LC 42	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034673	2023EE439231 C1	202311083300035478	CARLOS AUGUSTO PEREA VEGA	91.261.266	PREDIAL	AAA0083RKOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 19 A 61 B 8	22/12/2023	CERRADO
DDI-034755	2023EE439315 O1	202311083300035530	WILSON ANGELO NARVAEZ ACOSTA	97.480.490	PREDIAL	AAA0016KEHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 51 SUR 35 72	27/12/2023	CERRADO
DDI-034757	2023EE439317 O1	202311083300035475	PUIG RODRIGUEZ SO- CIEDAD ENCOMAN- DITA SIMP LE	800.152.304	PREDIAL	AAA0124BRMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	AC 127 45 51	03/01/2024	CERRADO
DDI-034732	2023EE439291 C2	202311083300035587	INVERSIONES OSPRIMOL SOCIEDAD ANONIMA CI VIL	800.198.571	PREDIAL	AAA0108JMUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 86 165 39	28/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034763	2023EE439323 O1	202311083300035549	INDUSTRIA COLOMBI- ANA EXPORTADORA DE RADIA DORES ICER S A	830.070.189	PREDIAL	AAA0037CHRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 66B 122A 33	29/12/2023	NO RESIDE
DDI-034636	2023EE439194 O1	202311083300035472	C.I.LABORATORIOS IMPROFARME S A S	830.141.737	PREDIAL	AAA0068XKKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 64C 113 58	03/01/2024	CERRADO
DDI-034636	2023EE439194 O1	202311083300035472	C.I.LABORATORIOS IMPROFARME S A S	830.141.737	PREDIAL	AAA0218MMYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 64C 113 58	03/01/2024	CERRADO
DDI-034785	2023EE439325 O1	202311083300035494	MAXICASSA SAS	832.004.104	PREDIAL	AAA0049YABS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 69A 37B 65 SUR	27/12/2023	CERRADO
DDI-034766	2023EE439326 O1	202311083300035528	COOPERATIVA DE TRABAJADORES TEXMERAL	860.006.747	PREDIAL	AAA0030MAWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 9 8 29	26/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036731	2023EE486475 O1	202310117000018663	FAMOC DE PANEL S A	860.033.419	PREDIAL	AAA0031OLKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/12/2023	2021	CL 94 13 42	22/01/2024	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

El deber de dar
al deudor a recibir



DDI-034770	2023EE439330 O1	202311083300035522	COMERCIAL LIDAMAY- CO S.A.S	860.059.211	PREDIAL	AAA0072ZJCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 82 5 48 AP 601	21/12/2023	NO RESIDE
DDI-034565	2023EE439096 C1	202311083300034437	LMG ELECTRIC GROUP SAS	900.081.799	PREDIAL	AAA0030ZRPB	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	CL 15 12 78	21/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034617	2023EE439175 C1	202311083300035542	INVERSIONES DANEC Y COMPAÑIAS EN C	900.192.231	PREDIAL	AAA0142FJRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2018, 2019	CL 56A SUR 78I 05	02/01/2024	CERRADO
DDI-034784	2023EE439344 O1	202311083300035504	INVERKAPITALS S A S	900.511.761	PREDIAL	AAA0073TOBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 42 22 36	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034780	2023EE439340 O1	202311083300035640	AHS INGENIERIA Y CONSTRUCCION S A S	900.714.826	PREDIAL	AAA0083YHEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 19 93A 14	22/12/2023	NO RESIDE
DDI-034780	2023EE439340 O1	202311083300035640	AHS INGENIERIA Y CONSTRUCCION S A S	900.714.826	PREDIAL	AAA0083YHFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 19 93A 14	22/12/2023	NO RESIDE
DDI-034707	2023EE439265 C1	202311083300035515	PARRUCUJA VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	900.779.966	PREDIAL	AAA0005FTEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 5 ESTE 48 10 SUR	21/12/2023	CERRADO
DDI-037199	2023EE517008 O1	202311147000019434	AUTO PARTES DIESEL DE COLOMBIA SAS	901.253.934	RETEICA	901253934	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	29/12/2023	2023-2	CL 42 A 19 53 SUR	23/01/2024	CERRADO
DDI-034182	2023EE438708 O1	202311083300033874	CRISTIAN ANDRES MORA CORTES	1.000.319.777	PREDIAL	AAA0207RDMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 69Q 78 80	21/12/2023	CERRADO
DDI-034182	2023EE438708 C1	202311083300033874	JOHAN SEBASTIAN MORA CORTES	1.007.327.626	PREDIAL	AAA0207RDMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 112C 72F 31	03/01/2024	CERRADO
DDI-034182	2023EE438708 C2	202311083300033874	MORA CORTES LAURA DAYANA	1.015.397.643	PREDIAL	AAA0207RDMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 69Q 78 80	21/12/2023	CERRADO
DDI-034250	2023EE438774 O1	202311083300034195	JONATHANALE- JANDRO NIETO VARGAS	1.016.029.001	PREDIAL	AAA0079XZOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 19 105 37	26/12/2023	CERRADO
DDI-034249	2023EE438773 O1	202311083300033911	JAVIER STEVEN MORENO CAICEDO	1.018.469.319	PREDIAL	AAA0055LEBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 13 59 24	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034249	2023EE438773 O1	202311083300033911	JAVIER STEVEN MORENO CAICEDO	1.018.469.319	PREDIAL	AAA0265DWHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 13 59 24	20/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-034252	2023EE438776 O1	202311083300034072	LEONARDO QUESADA BOLANOS	1.020.727.263	PREDIAL	AAA0054DWYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020	KR 19A 149 47	03/01/2024	DESCONOCIDO
DDI-034254	2023EE438778 O1	202311083300034266	BRAYAN SAMIR CERON MARTINEZ	1.020.775.197	PREDIAL	AAA0119ZSYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 132 46 79	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034264	2023EE438789 O1	202311083300034054	SHIRLEY GISEL PICO SANCHEZ	1.026.262.639	PREDIAL	AAA0047RNYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 4 75 12	26/12/2023	CERRADO
DDI-034270	2023EE438795 O1	202311083300033956	SERGIO FLORES BASTIDAS	1.034.660.391	PREDIAL	AAA0138MMKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42F SUR 97 28	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034270	2023EE438795 C1	202311083300033956	JENNIFER FLORES BASTIDAS	1.034.664.824	PREDIAL	AAA0138MMKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 42F SUR 97 28	28/12/2023	NO RESIDE
DDI-034264	2023EE438789 C1	202311083300034054	HECTOR FABIAN ARIAS ROJAS	1.069.175.051	PREDIAL	AAA0047RNYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 4 75 12	26/12/2023	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024

DDI-037006	2023EE506164 O1	202311147000019356	DANIEL ALFREDO CA- MACHO ESCOBAR	1.069.736.109	VEHICULOS	BNM593	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15/12/2023	2023	KR 7 CL 17 HYCATA	17/01/2024	NO RESIDE
DDI-034271	2023EE438796 O1	202311083300034299	ANDREA ROXANA SARMIENTO MONTE- NEGRO	1.070.942.526	PREDIAL	AAA0055DXXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 66A 44 30	22/12/2023	CERRADO
DDI-034253	2023EE438777 C1	202311083300034159	JUAN SEBASTIAN GALLEGO ORTIZ	1.072.669.424	PREDIAL	AAA0059CHPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	KR 69 77 27	20/12/2023	NO RESIDE
DDI-034261	2023EE438786 C1	202311083300033930	REYNALDO RODRI- GUEZ GOMEZ	1.103.364.029	PREDIAL	AAA0017XZXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	DG 57Z SUR 74G 28	26/12/2023	CERRADO
DDI-034282	2023EE438807 C1	202311083300033890	NATALY ANGELICA GUAYAZAN RUIZ	1.136.886.079	PREDIAL	AAA0043FHKK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL REVISIÓN	16/11/2023	2020, 2021	CL 11 A 72 B 25	21/12/2023	DESCONOCIDO

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



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000409 DEL 30 DE ENERO DE 2024



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

Que e(l(a) Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, profirió 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. RESOLU- CIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFI- CACIÓN DEL CONTRIBUY- ENTE	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-036981	2023EE505581 01	202312147000019829	SEVERO CABEZAS PEREZ	122.237	PREDIAL	AAA0136KRSY	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14/12/2023	2015, 2016, 2017, 2018, 2019	KR 112 BIS 142A 30	23/01/2024	CERRADO
DDI-000153	2024EE003440 01	202401127000019964	LUZ MARINA GIRALDO DE SCHWARZKOPF FRANZ	41.437.290	PREDIAL	AAA0082XLFT	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12/01/2024	2023	KR 29 39 B 61 LA SOLEDAD	23/01/2024	CERRADO
DDI-037002	2023EE505928 01	202312157000019845	MATEO CARDENAS GOMEZ	80.872.579	PREDIAL	AAA0119LOCX	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15/12/2023	2022	CL 137 B.57B 39 AP 204	23/01/2024	CERRADO

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 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas a través del Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca en numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 de 2021, el Acuerdo Regional 01 de 2022 y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley 2199 de 2022 se adoptó el régimen especial para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, con el fin de garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional.
2. Que en aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, se requiere adoptar un modelo que permita, a través de la planeación integral, simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes.
3. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
4. Que el Decreto 1499 de 2017, modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
5. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
6. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del citado decreto.

RESOLUCIÓN 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

7. Que el inciso primero del artículo 2.2.22.3.4 del citado Decreto, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.
8. Que el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional expidió el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado el Decreto 1499 de 2017, estableciendo 7 dimensiones operativas que debe desarrollar.
9. Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, estableció que cada entidad integrará un solo Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
10. Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de la entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.
11. Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
12. Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, y fijar su reglamento de funcionamiento.
13. Que en consideración a que la expedición del régimen salarial de los empleados públicos de la Entidad se dio mediante el Decreto 2183 del 15 de diciembre de 2023, la provisión de los empleos de la planta de personal se está surtiendo de forma gradual y por tanto, para dar cumplimiento a la aprobación de los primeros instrumentos del sistema de planeación, se hace necesario establecer una integración temporal y transitoria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en virtud de lo anterior,

RESOLUCIÓN 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Creación del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño. La Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual será la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, estará integrado por:

1. El/la Director (a) de la Región Metropolitana, quien lo presidirá
2. El/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa
3. El/la jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional, quien actuará como secretario técnico del Comité
4. El/la jefe de Oficina Jurídica
5. El/la jefe de Oficina de Control Interno
6. El/la jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. El/la jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana

PARÁGRAFO 1º. Mientras se surte la provisión de los empleos de que trata el presente artículo, el Comité estará integrado por los siguientes funcionarios del nivel directivo: el/la Director (a) de la Región Metropolitana, quien lo presidirá, el/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa, quien actuará como secretario técnico del Comité y el/la Jefe de Oficina Jurídica.

PARÁGRAFO 2º. A las sesiones deberá concurrir con derecho a voz pero no voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, además de los servidores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar. Igualmente podrán asistir en calidad de invitados los particulares que puedan hacer aportes en asunto tratados en el Comité (funcionarios de otras entidades, especialistas, usuarios externos, entre otros).

PARÁGRAFO 3º. Serán invitadas a este comité con voz pero sin voto, aquellas personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir con el fin de contribuir al desarrollo de los mismos.

RESOLUCIÓN 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

ARTÍCULO 4. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Serán funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer a los Comités Departamentales de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que los Comités Departamentales de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.
9. Ser la instancia orientadora de la Política de Gobierno Digital, de acuerdo con el artículo 2.2.9.1.3.3. del Decreto 767 de 2022
10. Orientar la implementación del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
11. Aprobar el plan de acción integrado de cada vigencia y los demás instrumentos de planeación que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.

ARTÍCULO 5. Secretaría Técnica. la Oficina Asesora de Planeación Institucional desempeñará la función de secretaría técnica, quien será responsable de las siguientes actividades:

1. Elaborar la agenda de cada reunión, convocando a los integrantes del Comité de Desarrollo Administrativo indicando hora, fecha, modalidad, lugar o canal de comunicación.
2. Gestionar la proyección, consideración y firma de actas de las sesiones realizadas.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o tareas asignadas en las sesiones realizadas.

RESOLUCIÓN 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

4. Archivar y custodiar las actas originales del Comité.
5. Las demás que sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO. En la transitoriedad dispuesta en el parágrafo 1 del artículo 3 de la presente Resolución, la secretaría técnica será ejercida por el/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 6. Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, se reunirá bajo las siguientes modalidades:

1. Sesión Ordinaria: Una vez cada tres (3) meses.
2. Sesión Extraordinaria: por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 7. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTÍCULO 8. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO 9. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESOLUCIÓN 019

(30 de enero de 2024)

“Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

ARTÍCULO 10. *Modificación del reglamento.* Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

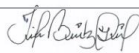
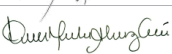
ARTÍCULO 11. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.

LUIS FELIPE LOTA

Director

Revisó	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Proyectó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Diana Marcela Álvarez García	Contratista	

RESOLUCIÓN N° 036 **(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL-IDPAC-

En uso de las facultades, en especial las conferidas por los literales a), b) y e) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., en concordancia con el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, establece como función del Director General de esta entidad: “d. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas”

Que, la misión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC, es la de ser una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento como forma de mejorar el bienestar de la ciudadanía y sus comunidades.

Que, de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo 006 de 2007, que modificó el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2007, actos administrativos expedidos por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, la Subdirección de Promoción de la Participación tiene como función: “d. Establecer e implementar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana y la organización social en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes”

Que, en atención a dicha disposición y con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Distrital *Bogotá Mejor para Todos*, mediante la Resolución 223 del 04 de agosto de 2016, se conforma un equipo de trabajo en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, denominado Equipo de Articulación Territorial integrado por nueve (09) servidores públicos.

Que, el artículo segundo de la Resolución en mención, dispone lo relacionado con las funciones del equipo de trabajo de Articulación Territorial, entre las que se encuentran, garantizar la presencia permanente del IDPAC en las localidades del distrito capital, así como la construcción de la agenda territorial

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

que contenga los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de la participación dirigido a las organizaciones sociales.

Que, posteriormente, mediante la Resolución 360 del 01 de noviembre de 2018, el Director General del IDPAC, modifica la Resolución 223 del 04 de agosto de 2016, en el sentido de modificar las funciones asignadas al equipo de trabajo de Articulación Territorial, así como delegar la coordinación, supervisión, control de funciones y actividades realizadas por los funcionarios que integran el equipo creado, al (la) Subdirector (a) de Promoción de la Participación de esta entidad.

Que, conforme los lineamientos expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación, se hace necesario implementar un modelo de gestión territorial que atienda a la territorialización de la inversión de la entidad, por lo que, se hace necesario modificar el enfoque y objetivo de las figuras territoriales hoy existentes.

Que, para ello, se hace necesario consolidar la información que cada gerencia y subdirección produzca con base en el trabajo territorial que realiza, con el fin de monitorear y desde allí poder proponer estrategias enfocadas a mejorar los servicios y trámites de la entidad en el territorio.

Que, la necesidad de adoptar nuevas disposiciones relacionadas con el modelo de atención y gestión de la entidad fue abordado en diferentes espacios y mesas de trabajo adelantadas con los (as) funcionarios (as) que hacen parte del equipo de trabajo de articulación territorial durante las vigencias 2021, 2022 y 2023.

Que, la Secretaría Distrital de Gobierno expidió la Resolución 0949 del 29 de septiembre de 2022 “Por la cual se actualizan las disposiciones relacionadas con la conformación y funcionamiento de los Observatorios del Sector Gobierno y se dictan otras disposiciones”, en la que dispuso que el Sector Gobierno contará con el Observatorio de Participación Ciudadana.

Que, el artículo 2 ibidem, modificado por la Resolución 0839 del 15 de noviembre de 2023 expedida por el Secretario Distrital de Gobierno, que reguló la conformación y funcionamiento del Observatorio de Participación Ciudadana, definió que su dirección corresponderá a la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC y su conformación sería por profesionales asignados por la Subdirección referida.

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

Que, desde la conformación del Observatorio de Participación Ciudadana, la entidad cuenta con una dependencia que produce y analiza datos estadísticos, espaciales, cualitativos y etnográficos asociados con problemáticas de la Participación Ciudadana.

Que, conforme sus funciones, el Observatorio de la Participación mediante sus cuatro líneas de investigación ha desarrollado la herramienta denominada *Cartografía de la Participación*, la cual sirve para la visualización de los fenómenos relacionados con la participación, la cual se nutre de cada uno de los insumos de los equipos territoriales de la entidad, a través del modelo de fortalecimiento, formación y promoción de la participación.

Que, de dicho trabajo realizado por el Observatorio de la Participación del IDPAC, se identificaron 26 microterritorios en los cuales se ubicaron organizaciones sociales y comunitarias, instancias de participación ciudadana, juntas de acción comunal y demás formas de participación en las que la entidad ha venido trabajando un tejido asociativo clave para la ciudad.

Que, se considera que la información construida por parte del Observatorio de la Participación es un punto de partida importante para iniciar el proceso de territorialización de la inversión, dado que es allí donde se evidencia tejido asociativo conforme al ejercicio de diagnóstico realizado durante los años 2020 a 2023.

Que, lo anterior, no impide que se identifiquen nuevos territorios para la distribución territorial de la inversión, teniendo en cuenta los datos cualitativos, cuantitativos y espaciales relacionados a las organizaciones sociales, comunitarias y comunales, las instancias de participación, los medios de comunicación comunitarios y las asociaciones de propiedad horizontal en una porción identificable del territorio distrital.

Que, teniendo en cuenta que unos de los actores del modelo de gestión territorial del IDPAC es el Equipo de Gestión Territorial, se hace necesario realizar algunas modificaciones relacionadas con las funciones, la coordinación y la forma de definición de los miembros de dicho equipo de trabajo.

Que, dado lo anterior, se concluye que es necesario modificar la Resolución IDPAC 223 del 04 de agosto de 2016 y derogar la Resolución IDPAC 360 del 01 de noviembre de 2018.

Que, el presente acto fue socializado con el Equipo de Trabajo de Articulación Territorial el día 26 de enero de 2024, respecto del cual se recibieron

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

observaciones por medio de correo electrónico el día 29 de enero de los presentes, las cuales, según su pertinencia, fueron revisadas e incorporadas al texto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL. Adóptese el modelo de gestión territorial del IDPAC, mediante el cual las políticas públicas, programas, proyectos y actividades de la entidad deberán ejecutarse según las características de cada territorio, para que sean intervenciones institucionales diferenciadas, coherentes y consecuentes con sus dinámicas y realidades, y las metas del plan de desarrollo local y distrital.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente acto, entiéndase como territorio el escenario social e históricamente construido a partir de la interacción entre los seres humanos y la naturaleza, donde se configuran, asientan y reconocen el sentido de identidad y pertenencia de los sujetos, bajo la permanente y dinámica confluencia de actores, recursos, voluntades e intereses. El cual podrá ser de carácter micro, meso y macro.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS DEL MODELO. Son objetivos del modelo de gestión territorial, los siguientes:

- a) Promover el derecho a la participación ciudadana a través de la oferta institucional en el territorio contenido en el portafolio de servicios de la entidad.
- b) Tramitar las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana de competencia de la entidad de forma oportuna y eficaz, por medio de los equipos territoriales que se dispongan desde las gerencias y subdirecciones de la entidad.
- c) Fortalecer el tejido social de la ciudad por medio de la estrategia del Fondo Chikaná, el modelo de fortalecimiento y la estrategia de presupuestos participativos, así como la asistencia técnica que desde cada gerencia y subdirección se pueda brindar.

ARTÍCULO TERCERO. ENFOQUES DEL MODELO. Son enfoques del modelo de gestión territorial del IDPAC, los siguientes:

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

- a) **Planeación participativa:** El modelo de gestión territorial tendrá como base un ejercicio democrático en el cual se involucren los distintos agentes del territorio que sean indispensables para determinar la intervención social de la que trata el presente acto administrativo.
- b) **Empoderamiento ciudadano:** Los procesos de participación ciudadana serán fundamentales para generar confianza en la ciudadanía respecto de las decisiones que se tomen en la administración distrital, por esta razón el Modelo de Gestión Territorial buscará que la ciudadanía logre ser incidente en la definición de la intervención que se determine.
- c) **Fortalecimiento organizativo:** entendido éste como las acciones planificadas para fortalecer el tejido asociativo de cada territorio con base en el modelo de fortalecimiento organizativo de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL.

El modelo de gestión territorial del IDPAC se basa en una metodología de territorialización de la inversión, entendida como aquella en la cual, la programación de los recursos de inversión dirigidos a la implementación de las políticas públicas, programas, proyectos y actividades deberá plantearse a partir del análisis de las realidades identificadas en la caracterización de unos territorios geográficamente definidos, fijando como referente la población a beneficiar de acuerdo a sus dinámicas en las esferas micro, meso y macro, con el fin de que sean abordados mediante intervenciones diferenciadas, coherentes y consecuentes con las metas del plan de desarrollo local y distrital.

Durante el inicio de cada administración distrital, se deberán definir los territorios donde se distribuirá la inversión y, para ello, se deberán considerar los criterios descritos en este acto. Asimismo, dicha definición podrá basarse en la identificación e investigación realizada por el Observatorio de la Participación Ciudadana cuya dirección la realiza la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del IDPAC.

La definición de los territorios de intervención no afectará la atención de la Entidad en las localidades, sino que generará una condición especial de gestión en materia de promoción de la participación.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En la definición de los territorios para la implementación del modelo de gestión territorial del IDPAC del periodo correspondiente al gobierno actual, se tendrá en cuenta la Cartografía de la Participación realizada por el Observatorio de la Participación del IDPAC en el

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

año 2023, en la cual se identificaron 26 polígonos de aglomeración y recurrencia de la inversión del IDPAC durante el cuatrienio 2020-2023.

ARTÍCULO QUINTO. DE LOS PLANES DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL.

Bajo los lineamientos de la Dirección General y con el apoyo y coordinación de la oficina Asesora de Planeación de la Entidad, deberá formularse el Plan de Intervención Territorial, el cual será el mismo para cada territorio y deberá basarse en indicadores de impacto de la gestión, por lo cual se diseñará teniendo en cuenta, como mínimo, las siguientes variables:

- a) **Visión:** entendido como el punto final al que se pretende llegar con la implementación del modelo de gestión territorial.
- b) **Objetivos:** son las tareas principales por desarrollarse en los micro territorios según las necesidades identificadas en las caracterizaciones del Observatorio de la Participación del IDPAC.
- c) **Territorio:** fracción de la superficie terrestre en el que se proyectará el plan de intervención territorial.
- d) **Indicadores de gestión e impacto:** entendidos como las medidas cuantificables que se utilizan para medir los resultados de la intervención territorializada, así como el nivel de cumplimiento frente a sus objetivos estratégicos.
- e) **Colaboración ciudadana:** El proceso de elaboración del plan de gestión territorial consultará la opinión de los ciudadanos y representantes del tejido asociativo de cada uno e ellos con el propósito de poner en marcha un modelo de gestión colaborativa del territorio,

PARÁGRAFO: La identificación del territorio objeto de esta metodología de intervención podrá obedecer a tres clasificaciones de acuerdo con la identificación de problemáticas a resolver y lo que éstas demanden en el espacio. Por lo anterior podrán ser intervenciones de tipo: micro (procesos a nivel barrial y zonal); meso (procesos a escala inter local) y macro (procesos a nivel de ciudad o articulación con la región).

ARTÍCULO SEXTO. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA INVERSIÓN.

Para la distribución territorial de la inversión, se deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

- a) **Intervenciones por parte del IDPAC en el territorio:** entendidas como las acciones que por la misión de la entidad son ejecutadas en dicha fracción del territorio.
- b) **Existencia de tejido asociativo:** Se refiere a la existencia de actores de la participación (organizaciones sociales, comunitarias y comunales, las

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

instancias de participación, los medios de comunicación comunitarios y las asociaciones de propiedad horizontal) en determinado territorio y evidencia la manera como estos se vinculan a diferentes expresiones asociativas para la defensa de sus intereses comunes.

- c) **Estado socioeconómico del territorio:** se deberán tener en cuenta las variables socioeconómicas de las personas que habitan el territorio determinado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ESQUEMA INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL. La implementación del modelo de gestión territorial de la entidad funcionará bajo el liderazgo del Equipo de Articulación Territorial, quienes serán gerentes de territorio y se encargarán de poner en marcha la metodología de la intervención en los territorios asignados, conforme lo señalado en el artículo segundo de la Resolución 360 de 2018.

Con el fin de que los miembros del Equipo de Articulación Territorial cuenten con la información relacionada con la oferta institucional de los territorios que se identifiquen para la intervención institucional, serán los directivos de la Subdirección de Asuntos Comunes, la Subdirección de Promoción de la Participación, la Gerencia de Mujer y Género, la Gerencia de Juventud, la Gerencia de Etnias, la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, la Gerencia de Proyectos y/o las demás dependencias de la entidad que se consideren, quienes establecerán durante el cuatrienio, cuál será la oferta destinada para ese territorio y harán seguimiento permanente a su implementación para que los articuladores puedan desarrollar su labor de gerentes de los planes de intervención territorial.

El Equipo directivo, se reunirá periódicamente, como lo establezca el Director General de la entidad, para hacer seguimiento a cada una de las intervenciones territoriales definidas.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Durante el primer año de implementación del modelo de gestión territorial, se realizará un seguimiento trimestral a la puesta en marcha de la metodología de intervención territorial, con el propósito de realizar los ajustes pertinentes, especialmente, aquellos relacionados con la definición o ajuste en los territorios, dadas las funciones que tiene el IDPAC en las instancias o espacios de las localidades.

ARTÍCULO OCTAVO. COORDINACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL. La coordinación del modelo de gestión territorial de la entidad

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

estará a cargo del (la) Subdirector (a) de Promoción de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar reuniones mensuales para hacer seguimiento a la implementación del modelo de gestión territorial.
- b) Presentar un informe semestral a la Dirección General sobre la implementación del modelo.
- c) A partir de la presentación del informe del que trata el literal b del presente artículo, se deberán presentar recomendaciones de mejora al modelo de gestión territorial.

ARTÍCULO NOVENO. ACTORES INSTITUCIONALES DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL. Son actores del modelo de gestión territorial los siguientes:

- a) Observatorio de la Participación Ciudadana: entendido como el equipo de la entidad que se encarga de producir y difundir información sobre las dinámicas y tendencias de la participación en Bogotá.
- b) Equipo de Articulación Territorial: entendido como el equipo de personas designadas o delegadas para materializar el plan de intervención territorial en los territorios que se seleccionen.
- c) Equipo Directivo del IDPAC: entendidos como los (as) servidores (as) públicos de libre nombramiento y remoción que lideran el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia en los actos expedidos por la Junta Directiva del IDPAC.

ARTÍCULO DÉCIMO. DEL EQUIPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL: Los miembros del Equipo de Articulación Territorial, cumplirán las siguientes funciones previstas en las normas legales y administrativas, en armonía con lo dispuesto en el Manual de Funciones del IDPAC:

- a) Liderar y acompañar la gestión de los planes territoriales establecidos.
- b) Servir como enlace de cada territorio con la administración local y las áreas de la Entidad para facilitar el acceso a la oferta de participación de la ciudad.
- c) Organizar mensualmente y si se requiere de manera extraordinaria, las reuniones con los gestores de entidad que tengan acciones de intervención en los territorios establecidos, con el fin de revisar cada una de las actividades proyectadas desde las gerencias y subdirecciones.
- d) Convocar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones locales intersectoriales de participación de cada localidad y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de dicha instancia

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

de coordinación, así como a las otras instancias y espacios locales en las que participe la entidad.

- e) Acompañar y brindar informe, según corresponda, al Plan de Acción de los consejos locales de gobierno, teniendo en cuenta lo contenido en la Resolución 147 de 2013 o el acto que lo modifique o derogue.
- f) Apoyar los recorridos de gestión territorial con el fin de presentar informe sobre los resultados de la inversión de la entidad en cada uno de los territorios establecidos por la Entidad en cada una de las localidades.
- g) Apoyar la promoción y gestión de las estrategias transversales que defina la Dirección General.
- h) Presentar un informe anual de gestión territorial conforme a los indicadores establecidos en cada uno de estos definidos por la coordinación del grupo de trabajo.
- i) Realizar labores de articulación y sinergia con otras entidades distritales que tienen atención y/o gestión en los territorios que se definan, con el fin de ofrecer una respuesta efectiva a las demandas en materia de participación de la ciudadanía.

PARÁGRAFO PRIMERO: La coordinación, supervisión, control de las funciones y actividades y la evaluación del desempeño correspondiente a los Servidores (as) Públicos (as) que conforman el Equipo de Articulación Territorial, se delega en el (la) Subdirector (a) de Promoción de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Equipo de Articulación Territorial del que trata la Resoluciones IDPAC 223 de 2016, estará integrado por profesionales de la Subdirección de Promoción de la Participación que ostenten derechos de carrera administrativa en el cargo de Profesional Universitario código 219, a quienes se les comunicará de forma escrita su integración a dicho equipo indicando el micro territorio al que son asignados. Cualquier modificación deberá ser comunicada de igual forma a dichos servidores (as) públicos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DEL OBSERVATORIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Conforme las Resoluciones 0949 de 2022 y 0839 del 15 de noviembre de 2023 expedidas por el secretario Distrital de Gobierno, el Observatorio de Participación Ciudadana será el encargado de analizar los informes remitidos por parte del Equipo de Articulación Territorial con el fin de ofrecer insumos a la Dirección del IDPAC para la toma de decisiones en materia de política pública y participación incidente, especialmente, en lo relacionado con la cartografía de la inversión de la entidad.

**RESOLUCIÓN No. 036
(30 de enero de 2024)**

“Por medio de la cual se crea el modelo de gestión territorial del IDPAC y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO: El Observatorio realizará reuniones con el equipo territorial, dependiendo éstas de la necesidad, y se harán con el fin de hacer análisis y verificación de la información territorial y local.

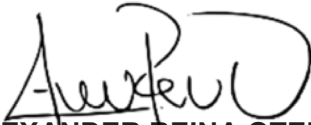
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL. El seguimiento del modelo de gestión territorial estará a cargo de la Subdirección de Promoción de la Participación sin perjuicio de que la Dirección General de la entidad realice en cualquier momento la supervisión a la implementación de dicha metodología.

En cuanto a la evaluación, estará a cargo de la Subdirección de Promoción de la Participación y, a partir de ella, se podrán emitir recomendaciones para mejorar el modelo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acto rige desde el día siguiente a su publicación, modifica el artículo primero, el artículo segundo y deroga el artículo tercero de la Resolución IDPAC 223 del 04 de agosto de 2016; y deroga la Resolución IDPAC 360 del 01 de noviembre de 2018.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALEXANDER REINA OTERO
DIRECTOR GENERAL

Funcionario/ Contratista	Nombre completo y cargo	Fecha	Firma
Proyectó:	Astrid Lorena Castañeda Peña, Subdirectora de Promoción de la Participación	26-01-2024	
Revisó:	Paula Lorena Castañeda Vásquez, Jefe Oficina Jurídica	29-01-2024	
	Pablo César Pacheco Rodríguez, Secretario General IDPAC	30-01-2024	
Aprobó:	Alexander Reina Otero – Director General	30-01-2024	

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 002 (30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027”

El Alcalde Local de Santa Fe, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, el artículo 86 del Decreto Distrital 1421 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, la Ley Estatutaria 1757 de 2015, el Acuerdo Distrital 740 de 2019, el Acuerdo Distrital 878 de 2023, el Decreto Distrital 580 de 2023 y la Circular 002 de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece como uno de los fines esenciales del Estado la de *facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.*

Que, conforme a los numerales 1, 2 y 7 del artículo 40 ídem *“Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político”; y para hacer efectivo este derecho, puede “Elegir y ser elegido” y “Tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática”.*

Que el artículo 103 ibidem señala que *“(…) El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles (...) con el objetivo de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan”.*

Que el artículo 270 ejusdem, dispone que *“La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar que la gestión pública se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados”.*

Que el artículo 2° de la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”* consagra que todo plan de desarrollo debe incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad.

Que el Capítulo VI de la referida norma, *“De los derechos y responsabilidades de los ciudadanos en la participación ciudadana”*, expresa en su artículo 102, que son facultades de los ciudadanos en el desarrollo de las instancias de participación ciudadana: a). *Participar en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión pública y control político;* b). *Ser informado oportunamente y con claridad sobre el derecho a la participación ciudadana sus contenidos, las formas y procedimientos para su ejercicio, y las entidades de las administraciones públicas con las cuales debe relacionarse de acuerdo a los temas que son de su interés incentivar;* c). *En el caso de las expresiones asociativas formales e informales, ser sujeto por parte de las administraciones públicas de acciones enfocadas a su fortalecimiento organizativo para participar de manera más calificada en las distintas instancias de participación ciudadana, respetando en todo caso su autonomía;* d). *Recibir información oportuna y veraz para poder ejercer las acciones de participación;* y, e). *Recibir capacitación para una mayor comprensión de la gestión pública y las políticas públicas.*

Que el Capítulo VII de la Ley Estatutaria 1757 de 2015, *“De los deberes de las autoridades públicas alrededor de las instancias de participación ciudadana”*, señala en el artículo 104 que el Estado en todos

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027”

sus niveles de organización territorial nacional, bajo el liderazgo de las administraciones, tiene la obligación de: a) Promover, proteger, implementar y acompañar instancias de participación; b) Garantizar la participación ciudadana en los temas de planeación del desarrollo, de políticas sociales, de convivencia ciudadana y reconciliación, y de inclusión de poblaciones tradicionalmente excluidas; h). Convocar de manera amplia y democrática a los ciudadanos, a las instancias de participación con anticipación suficiente, sin privilegiar a unos ciudadanos sobre otros y haciendo uso de todos los canales de información disponibles”.

Que el artículo 86 del Decreto Distrital 1421 de 1993, “Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, establece que corresponde a los alcaldes locales: 13) Coordinar la participación ciudadana en la localidad y de la articulación entre los procesos de participación ciudadana y la toma de decisiones del gobierno distrital; y, 14) Ejecutar las políticas de presupuestos participativos dictadas por la Secretaría Distrital de Gobierno y establecer las disposiciones que aseguren la realización de las actividades necesarias para la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación del presupuesto local, el cual se deberá desarrollar en armonía con el plan de desarrollo distrital y el de las localidades, en plena concordancia con la Ley 1757 de 2015 y las demás disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 740 de 2019, “Por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C.”, consagra que es competencia de las alcaldías locales: 9) Fomentar la participación ciudadana.

Que el Acuerdo Distrital 878 de 2023, “por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, reconoce que el Consejo Territorial de Planeación Distrital es una instancia de planeación a nivel distrital, integrado, entre varios, por un (1) representante de cada uno de los Consejos de Planeación Local del Distrito Capital.

Que el artículo 11 ibidem establece que “Una vez el Alcalde(sa) Mayor haya tomado posesión de su cargo, convocará la conformación del Consejo Territorial de Planeación Distrital”.

Que el artículo 20 ejusdem, refiere que en cada una de las localidades del Distrito Capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad.

Que el artículo 21 del Acuerdo Distrital 878 de 2023, establece que: “El Alcalde(sa) Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde(sa) Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos y accesibles de difusión. Cuando se acrediten varios representantes de un mismo sector u organizaciones afines, los inscritos elegirán a quien los representará, dentro de los cinco (5) días siguientes, previa convocatoria del Alcalde(sa) local, la cual deberá producirse al día siguiente del vencimiento del término fijada para la conformación del Consejo según cronograma]”.

Que el mismo artículo establece que: “Vencidos los términos para acreditar o elegir los representantes, si las organizaciones o sectores no lo hubiesen hecho, el Alcalde(sa) Local designará a uno de los miembros afiliados de tales organizaciones”.

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 580 de 2023, “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 878 de 2023 “Por medio del cual se dictan lineamientos para el sistema distrital de planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” en lo

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027”

referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital - CTPD, los Consejos de Planeación Local - CPL y se adoptan otras disposiciones”, determina que cada Alcaldía Local publicará el cronograma y la metodología para la elección y designación de miembros de los Consejos de Planeación Local, convocatoria que deberá realizarse entre el primero (1) y nueve (9) de enero del año de posesión del (la) Alcalde (sa) Mayor y la instalación de los CPL se efectuará el treinta (30) de enero del mismo año y se adelantará por parte de cada Alcalde (sa) Local

Que el artículo 18 idem, establece que los miembros del Consejo de Planeación Local tendrán un período institucional igual al término del Plan de Desarrollo Local.

Que el artículo 20 del Decreto 580 de 2023 establece que se podrán incluir sectores nuevos que surjan en el desarrollo de la ciudad y que la Administración Distrital considere pertinentes por su impacto, para lo cual se deberá presentar carta formal de solicitud de ingreso dirigida a la Secretaría Técnica y Presidencia del CPL, el acto administrativo de la constitución o conformación del sector a incluir y la carta de motivación y datos del delegado.

Que mediante Circular 002 del 29 de diciembre de 2023 se establecieron los lineamientos a todos los alcaldes locales para adelantar el proceso de elección de los miembros de los Consejos de Planeación Local.

Que la Alcaldía Local de Santa Fe acogiendo la Circular No. 002 del 29 de diciembre de 2023 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, realizó convocatoria pública y amplía a las agremiaciones, autoridades étnicas y presidentes de la Asociación de Juntas de Acción Comunal de la localidad, Consejos Locales que no cuenta con representación en el Consejo de Planeación Local y comunidades indígenas y étnicas, al igual que a los integrantes de las agremiaciones, organizaciones e instancias de participación, sectores y ciudadanía en general que se encuentran incluidos en el artículo 14 del Decreto 580 de 2023, para que participaran como representantes de la instancia de participación ciudadana, Consejo de Planeación Local de Santa Fe.

Que igualmente, la Alcaldía Local de Santa Fe, adelantó reunión presencial con algunos delegados vigentes del Consejo de Planeación Local de Santa Fe y con ciudadanos interesados en formar parte del nuevo CPL de Santa Fe, para aclarar dudas, verificación de documentos, coordinar cronograma de elección del nuevo Consejo de Planeación Local de Santa Fe; asimismo, la Alcaldía Local de Santa Fe, organizó un Facebook Live convocando a todas las instancias y organizaciones de participación local aclarando y respondiendo las inquietudes que surgieron para la conformación del nuevo Consejo de Planeación Local para el período 2024 – 2027.

Que la instalación del nuevo Consejo Local de Planeación de Santa Fe, se debe desarrollar el 30 de enero de 2024, en acto público presidido por el alcalde local, vencidos los términos estipulados para la convocatoria, acreditación y elección de los consejeros Locales de Planeación.

En mérito de lo expuesto, este despacho:

DECRETA

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. (601) 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027”

ARTÍCULO PRIMERO. Instalar el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027.

ARTÍCULO SEGUNDO. Reconocer a las siguientes personas como Consejeros y Consejeras integrantes del Consejo de Planeación Local de Santa Fe, a quienes luego de surtir las instancias correspondientes, fueron designados para representar a cada sector para el periodo 2024 - 2027:

	TIPO DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE	CÉDULA
1	Asociación de Juntas de Acción Comunal	LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ ROJAS	6.760.416
2	Organizaciones Juveniles incluidas las organizaciones estudiantiles	JUAN CARLOS PASACHOVA RAMÍREZ	1.000.352.329
3	Rectores de Establecimientos educativos públicos y privados	OCTAVIO AUGUSTO QUINTERO CUSARIAS	79.297.191
4	Organizaciones de Comerciantes y MiPymes	LEYDI YANIVER BETANCOURT ARCE	1.072.492.997
5	Organizaciones de Economía popular	EMPERA BOHÓRQUEZ TORRES	39.722.696
6	Organizaciones de Vendedores informales	BRAYDA NOREYI PIEDRAHITA GALVIS	52.062.258
7	Organizaciones de Industriales	MAIRA CAROLINA ALARCÓN ROMERO	52.773.486
8	Gerentes de establecimientos de salud pública local	CARMEN HELENA PARADA COLLAZOS	52.214.635
9	Organizaciones Ambientales	SERVIO TULIO LINARES PÉREZ	19.354.899
10	Organizaciones artísticas, culturales y patrimoniales	GERMAN ANDRES BELTRAN JIMENEZ	79.757.464
11	Organizaciones Orientadas a la protección y bienestar animal	NORMA CONSTANZA DIAZ GUEVARA	53.101.438
12	Organizaciones de Adulto/a mayor y/o de pensionados	BLANCA INES CAMARGO SABOGAL	41.672.912
13	Organizaciones de Defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	MILENA CAROLINA CASTELLANOS PINILLA	52.861.754
14	Organizaciones de Mujeres que trabajan por el reconocimiento de sus derechos	MARTHA LUCÍA ORTIZ CÁRDENAS	1.099.204.067
15	Organizaciones L.G.B.T.I.Q.	JHOAN ALEXIS ALAYON ALMECIGA	11.232.652
16	Organizaciones de Representantes de comunidades afro- locales y palenqueros	NOENCY MOSQUERA MARTINEZ	54.258.143
17	Organizaciones Campesinas	MARIA MAGDALENA RIVERA RUIZ	20.646.175

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el período 2024 - 2027”

	TIPO DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE	CÉDULA
18	Organizaciones de Representación de residentes de la propiedad horizontal	ANA MERCEDES ROBAYO ARIAS	51.991.100
19	Organizaciones de Promoción y defensa de los derechos de las víctimas de graves violaciones de los Derechos Humanos, delitos de lesa humanidad y crímenes de guerra de conformidad con la ley	MARIA YERNI PALACIOS CORDOBA	52.797.684
20	Agremiaciones, colectivos o agrupaciones de Bici-usuarios, ciclistas y/o movilidad alternativa	EDINSON VLADIMIR LEMUS MUÑOZ	79.576.521
21	Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio	ANA ESTIBALIS GOMEZ TORRES	52.833.068
22	Consejo Local de Comunicación Comunitaria y Alternativa	JORGE ÁLVARO PEÑA LEÓN	19.234.639
23	Consejo Consultivo Local de Niñas, Niños y Adolescentes - CLONNA	JESSICA LORENA SALAMANCA	1.015.418.273

Dando cumplimiento al Artículo 13 del Decreto 580 de 2023, el cual indica que, “*Vencidos los términos para acreditar o elegir los representantes, si las organizaciones o sectores no lo hubiesen hecho, el (la) Alcalde (sa) Local designará a uno de los miembros afiliados de tales organizaciones*”, se reconoce a las siguientes personas como Consejeros y Consejeras integrantes del Consejo de Planeación Local de Santa Fe, que fueron designados para representar a cada sector para el período 2024 - 2027:

	TIPO DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE	CÉDULA
1	Organizaciones religiosas compuestas por: Misiones, confesiones religiosas, comunidades religiosas, organizaciones religiosas sociales.	SHARON DANIELA GÓMEZ FRANCO	1.026.271.084
2	Representante de comunidades indígenas y étnicas	MARGARITA ISABEL JARAMILLO	41.181.619
3	Personas cuidadoras de personas con Discapacidad	GINA LISSETTE PULIDO MUNAR	52.957.194

En cumplimiento del artículo 20 del Decreto 580 del 2023, para la inclusión de sectores nuevos que surjan en el desarrollo de la localidad, la secretaría responsable de la línea temática conforme a su objeto deberá:

1. Presentar carta formal de solicitud de ingreso dirigida a la Secretaría Técnica y Presidencia del CPL.
2. Acto administrativo de la constitución o conformación del sector a incluir.
3. Carta de motivación y datos del delegado (a).

“Por medio del cual se reconoce y se instala el Consejo de Planeación Local de Santa Fe para el periodo 2024 - 2027”

PARÁGRAFO. - La certificación del ingreso de los nuevos sectores para el CPL será expedida por la Alcaldía Local.

ARTÍCULO TERCERO. Los miembros del Consejo de Planeación Local de Santa Fe, tendrán un período igual al término del Plan de Desarrollo Local a partir del año 2024 hasta el año 2027, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo Distrital 878 de 2023.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo de Planeación Local de Santa Fe, deberá cumplir con las funciones y atribuciones contempladas en los artículos 25 y 26 del Acuerdo Distrital 878 de 2023, así como las demás disposiciones que regulan el funcionamiento de dicho Consejo.

ARTÍCULO QUINTO. Los (as) representantes y delegados (as) al Consejo de Planeación Local de Santa Fe, no recibirán remuneración alguna y su participación es *ad - honorem*.

ARTÍCULO SEXTO. Una vez en firme la presente resolución, la Oficina de Participación de la Alcaldía Local de Santa Fe emitirá certificación de elección, designación y período a los miembros de cada uno de los Consejeros de Planeación Local de Santa Fe, al igual que la Oficina de Comunicaciones publicará en la página web oficial de la entidad y en las carteleras de la Alcaldía Local de Santa Fe, el contenido del presente documento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de enero de 2024



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

Proyectó: John Fabián Olaya/ Profesional Universitario.
Revisó y Aprobó: Carlos Mario Cifuentes/ Coordinador Gestión Policial y Jurídica.

DECRETO LOCAL N° 003
(30 de enero de 2024)

“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

en ejercicio de sus atribuciones, en especial las consagradas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece dentro de los fines del estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural.

Que en el artículo 40, numeral 2 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho de todo ciudadano a tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática.

Que el artículo 103 de la Constitución Política de Colombia proporciona a los ciudadanos los instrumentos y mecanismos para el ejercicio de la participación ciudadana, que le permiten intervenir directamente en el proceso social, en el encuentro de diversas fuerzas sociales, con finalidades e intereses contrapuestos, ayudando a la construcción de la vida colectiva para que el poder popular contribuya a combatir la pobreza, la violencia y la desigualdad originadas por fallas estructurales.

Que la Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”, establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y que la misma ley considere fundamental lograr una buena formulación del plan, siendo este realmente participativo, integrando las aspiraciones y propósitos colectivos.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su artículo 6 promueve la organización de los habitantes y comunidades del distrito y estimula la creación de las asociaciones profesionales, culturales, cívicas, populares, comunitarias y juveniles que sirvan de mecanismo de representación en las distintas instancias de participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital y local.

Que el Decreto Distrital 580 de 2023 reglamenta los Capítulos III y IV del Acuerdo Distrital 878 de 2023, relacionados con el Consejo Territorial de Planeación Distrital y los Consejos de Planeación Locales de Bogotá D.C.; y en lo que respecta al plan de incentivos y reconocimiento a la participación de los miembros del Consejo Territorial de Planeación Distrital y los Consejos de Planeación Locales de Bogotá D.C.

Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Decreto Local No. 003 del 30 de enero de 2024 Página 2 de 6**“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”**

Que el Acuerdo Distrital 878 del 2023, expedido por el Concejo de Bogotá, reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital. Que el artículo 20 del mencionado Acuerdo establece que el Consejo de Planeación Local tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad y estará representado por delegados de diferentes organizaciones con asiento en la localidad.

Que el artículo 21 del Acuerdo Distrital 878 de 2023, establece que: “El Alcalde(sa) Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde(sa) Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos y accesibles de difusión”.

Que el Acuerdo Distrital 878 de 2023 derogó el Acuerdo Distrital 12 de 1994, “Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias.”, y el Acuerdo Distrital 13 de 2000, “Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

Que la Ley Estatutaria 1757 de 2015 tiene por objeto promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural y así mismo a controlar el poder político; de modo que establece disposiciones que aseguren la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación participativa del presupuesto, el cual se desarrolla en armonía con los Planes de Desarrollo concertado de los gobiernos regionales, distritales, municipales y de las localidades, así como la fiscalización de la gestión.

Que en cumplimiento del Decreto 580 del 2023 y la Circular 002 del 29 de diciembre de 2023 emitida por la Secretaría Distrital de Gobierno, la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe difundió las condiciones para la convocatoria y conformación del Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y la elección de sus integrantes, en el marco de un proceso democrático que garantice una amplia participación de la ciudadanía de la Localidad de Rafael Uribe Uribe.

Que el proceso de elección de los representantes de los diferentes sectores para la conformación del Consejo de Planeación Local se adelantó de forma democrática y con la observancia de los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y demás principios que rigen la función administrativa.

Continuación Decreto Local No. 003 del 30 de enero de 2024 Página 3 de 6

“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”

En relación con lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Confórmese el Consejo de Planeación Local en la localidad de Rafael Uribe Uribe, como instancia de planeación cuya naturaleza será de ente consultivo, el cual estará integrado por los delegados de los siguientes sectores:

Organización	NOMBRE	CEDULA
Representante de Gerentes de Establecimientos de Salud Pública Local	Angie Johana Barrero Roa	C.C. 52.460.195 de Bogotá
Representante de Organizaciones Ambientales	Rocío Afanador Padilla	C.C. 1031.173.089 de Bogotá
Representante de Organizaciones Orientadas a la Protección y Bienestar Animal	Ana Silveria Cuellar Moncaleano	C.C. 28.899.154 de Saldaña Tolima
Representante de Organizaciones de Mujeres que Trabajan por el Reconocimiento de sus Derechos.	Yaneth Uribe Fonseca	C.C. 52.025.805 de Bogotá
Representante de Organizaciones de Defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	Matilde Arias González	C.C. 51.671.359 de Bogotá
Representante Medios Comunitarios	Carlos Julio Calderón Bautista	C.C. 19.300.752 de Bogotá
Mesa Indígena	Pastora Chasoy Agreda	C.C. 51.961.732 de Bogotá

Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Decreto Local No. 003 del 30 de enero de 2024 Página 4 de 6

“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”

Representante LGTBI	Lellar Alfredo Cobos González	C.C. 80.748.975 de Bogotá
Representante de Organizaciones de Promoción y Defensa de los Derechos de las Víctimas de Graves Violaciones de los Derechos Humanos, Delitos de Lesa Humanidad y Crímenes de Guerra de Conformidad con la Ley.	Flor Esperanza Rodríguez Flórez	C.C. 51.808.843 de Bogotá.
Representante Instancia de Participación Mujer	Rosana Garzón Alarcón	C.C. 41.785.879 de Bogotá
Consejo Vendedores Informales	Luis Alfonso Rodríguez Talero	C.C. 79.668.126 de Bogotá
Consejo Sabios y Sabias	Ana Rosa Farfán	C.C. 41.486.935 de Bogotá
Consultiva NARP	Wilson Palacios Palacios	C.C. 11.804.973 de Quibdó Choco
Mesa de Víctimas	Elisabeth Andrades Córdoba	C.C. 66.974.265 de Lloro Choco
Consejo Tutelar	Harlin Antonio Córdoba Mena	C.C. 1.808.577 de Quibdó Choco
Comité Libertad Religiosa	Eduard Hernando Tinjacá Calderón	C.C. 80.228.279 de Bogotá
ASOJUNTAS	Luis Felipe Gamboa Cubillos	C.C. 1026.265.317 de Bogotá
Consejo De Arte Cultura Y Patrimonio	Ivon Lorena Pinzón Vargas	C.C. 1030.552.882 de Bogotá
Gestión del Riesgo y Cambio Climático	Claudia Benavides Idárraga	C.C. 39.799.149 de Bogotá

Continuación Decreto Local No. 003 del 30 de enero de 2024 Página 5 de 6

“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”

Representante de Organizaciones de Personas Cuidadoras de esta Población.	Deisy Franco Martínez	C.C. 21.112.795 de Villeta Cundinamarca
Consejo Local de Juventud	Karol Alejandra Andrade García	C.C. 1001.060.258 de Bogotá
Consejo Local de Discapacidad	Mercedes Rodríguez Angarita	C.C. 51.948.877 de Bogotá
Representante de Organizaciones de Personas con Discapacidad	Jean Frank Vergara Luna	C.C. 79.760.361 de Bogotá
Representante de Organizaciones Juveniles Incluidas las Organizaciones Estudiantiles	Elizabeth Dayana Pinilla Andrades	T.I. 1.031.128.267 de Bogotá
Consejo Local de Propiedad Horizontal	Yisella Ramírez Caballero	C.C. 53.008.853 de Bogotá
Consejo Local de Barras Futboleras	Oswaldo Andres Cedeño Diaz	C.C. 80.164.024

ARTÍCULO 2. Los miembros del Consejo de Planeación Local tendrán un período institucional igual al término del Plan de Desarrollo Local, a partir del año 2024 hasta el año 2027, conforme lo previsto en el artículo 18 del Decreto 580 de 2023. Dichos integrantes podrán ser reelegidos máximo por un periodo consecutivo.

PARÁGRAFO. En caso de faltas absolutas de los consejeros de Planeación Local, estos serán remplazados por los suplentes registrados en las actas que soportan el proceso de elección. En caso de que los suplentes no asuman esta delegación se convocará a elección a las personas inscritas por el respectivo sector, con el fin de garantizar el quorum necesario para las sesiones del Consejo de Planeación Local.

ARTÍCULO 3. El Consejo de Planeación Local cumplirá con las funciones y atribuciones contempladas en artículo 26 del Acuerdo 878 de 2023 y la circular 002 del 29 de diciembre de 2023 del Subsecretario

Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Decreto Local No. 003 del 30 de enero de 2024 Página 6 de 6

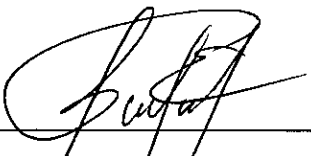
“Por medio del cual se conforma y se instala el Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe y se dictan otras disposiciones”

de Gestión Local y el Director Para La Gestión Del Desarrollo Local, y las demás disposiciones que rigen la materia.

ARTÍCULO 4. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C. en la Localidad de Rafael Uribe Uribe a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



EDUARD HUMBERTO QUINTANA ARELLANO
Alcalde Local
Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Carlos Alexander Castillo Muñoz – Profesional de participación
Revisó: Alejandra Rodríguez Bernal – Profesional apoyo al despacho
Aprobó: Leonardo Guerra Ramírez – Profesional apoyo al despacho