

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 494 (Agosto 29 de 2018)

“Por el cual se designa un Director Ad-Hoc en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 1623 de 1987 creó el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, entidad a la que corresponde formular, asesorar y adelantar las políticas de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos al servicio del Distrito.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, para el establecimiento o modificación de la estructura organizacional en las entidades y los organismos distritales, se deberá contar con el concepto técnico favorable del DASCD.

Que el artículo 7 ídem, establece que *“Los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (...)”*.

Que mediante el Decreto Distrital 580 de 2017, se modificó la estructura interna del DASCD, se determinaron

las funciones de sus dependencias y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 1 ídem, establece como objeto del DASCD *“(...) orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales.”*.

Que conforme el artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, “Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren”*.

Que de conformidad con el artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modificación de una planta de empleos debe fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión de, entre otras causas, la supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones; el mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios; redistribución de funciones y cargas de trabajo y el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que las modificaciones de las plantas de empleos a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro

de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

Que mediante oficio 1-2018-15933 del 29 de agosto de 2018, la Directora del DASCD manifiesta que en procura de salvaguardar el interés general, propender por los fines esenciales del Estado y en aras de garantizar los principios de transparencia, imparcialidad, eficacia y moralidad previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, en los casos en los que el DASCD requiera modificar su estructura organizacional, planta de personal tanto en empleos permanentes como temporales, se requiere la designación de un funcionario distrital ajeno a la entidad para que emita los respectivos conceptos técnicos.

Que en procura de salvaguardar el interés general, propender por los fines esenciales del Estado y en aras de garantizar los principios de transparencia, imparcialidad, eficacia y moralidad previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales deben presidir todas las actuaciones de la administración, se hace necesario designar un funcionario distrital Ad-Hoc ajeno al DASCD para que conozca y emita concepto técnico respecto de la aprobación de rediseño institucional, de la modificación a la planta de empleos, de los asuntos relacionados con empleos de carácter temporal, así como para el ajuste o expedición de manuales de funciones y competencias laborales del DASCD.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Designar al doctor César Ocampo Caro, Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para que conozca y emita concepto técnico respecto de la aprobación de rediseño institucional, de la modificación a la planta de empleos, de los asuntos relacionados con empleos de carácter temporal, así como para el ajuste o expedición de manuales de funciones y competencias laborales del DASCD.

ARTÍCULO 2. Comunicar el presente acto administrativo al Director del DASCD y al doctor César Ocampo Caro, Director Distrital de Desarrollo Institucional de

la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que, conforme al presente acto, actuará como Director Ad-Hoc de dicha entidad.

ARTÍCULO 3. El Director del DASCD deberá remitir al despacho del Director Ad-Hoc del DASCD, la información y documentación pertinente a efectos de que pueda cumplir con la designación aquí efectuada.

ARTÍCULO 4. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 495 **(Agosto 30 de 2018)**

“Por el cual se prorroga la vigencia de un empleo de carácter temporal en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Que mediante Decreto Distrital 352 del 24 de agosto de 2016 se crearon en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, veinticuatro (24) empleos de carácter temporal para suplir las necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, por el término de doce (12) meses.

Que mediante Decreto Distrital 440 de 2017 se prorrogaron en el DASCD veintiún (21) empleos de carácter temporal, por el término de dos (2) meses y tres (3) empleos de carácter temporal hasta el periodo de licencia de maternidad de las funcionarias que desempeñaban dichos cargos.

Que mediante Decreto Distrital 571 de 2017 fue prorrogada en el DASCD la vigencia de veintidós (22) empleos de carácter temporal, hasta el 31 de agosto de 2018.

Que la funcionaria Claudia Milena Camelo Romero, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.768.172 se encuentra vinculada a esta entidad en uno de los empleos de carácter temporal como Profesional Especializado Código 222 Grado 21, hasta el 31 de agosto de 2018.

Que mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2017, la citada funcionaria, manifestó encontrarse en estado de embarazo y actualmente se encuentra en licencia de maternidad, según incapacidad médica expedida por la Clínica del Country el 26 de mayo de 2018, por el periodo comprendido entre el 26 de mayo de 2018 y hasta el 28 de septiembre de 2018.

Que el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 51 de 1981 reglamentada por el Decreto Nacional 1398 de 1990, señala:

“2. A fin de impedir la discriminación contra la mujer por razones de matrimonio o maternidad y asegurar la efectividad de su derecho a trabajar, los Estados Partes tomarán medidas adecuadas para:

- a) Prohibir, bajo pena de sanciones, el despido por motivo de embarazo o licencia de maternidad y la discriminación en los despidos sobre la base del estado civil;*
- b) Implantar la licencia de maternidad con sueldo pagado o con prestaciones sociales comparables sin pérdida del empleo, previo la antigüedad o beneficios sociales;*
- c) Alentar el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres combinen las obligaciones para con la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños;*
- d) Prestar protección especial a la mujer durante el embarazo en los tipos de trabajos que se haya probado puedan resultar perjudiciales para ella”.*

Que la Corte Constitucional en Sentencia SU-070 de 2013, estableció:

“(…) Por ello la mujer en estado de embarazo es también protegida en forma preferencial por el ordenamiento como gestadora de la vida que es.

(…) Ahora bien, la protección reforzada de la mujer embarazada, estaría incompleta si no abarcara también la protección de la maternidad, es decir, la protección a la mujer que ya ha culminado el periodo de gestación y ha dado a luz. En esa medida, dicho mandato guarda estrecha relación con los contenidos normativos constitucionales que hacen referencia a la protección de los niños y de la familia. En efecto, de esa manera se pretende que la mujer pueda brindar la necesaria atención a sus hijos, sin que por ello sea objeto de discriminaciones en otros campos de la vida social, como el trabajo, buscando entre otros, “garantizar el buen cuidado y la alimentación de los recién nacidos”.

(…) Procede la protección reforzada derivada de la maternidad, luego la adopción de medidas protectoras en caso de cesación de la alternativa laboral, cuando se demuestre, sin alguna otra exigencia adicional: a) la existencia de una relación laboral o de prestación y, b) que la mujer se encuentre en estado de embarazo o dentro de los tres meses siguiente al parto, en vigencia de dicha relación laboral o de prestación. De igual manera el alcance de la protección se determinará según la modalidad de contrato y según si el empleador (o contratista) conocía o no del estado de embarazo de la empleada al momento de la desvinculación”.

Que por lo anterior, para garantizar la estabilidad laboral reforzada por maternidad de la funcionaria Claudia Milena Camelo Romero en el DASCD, se requiere prorrogar la vigencia del empleo de carácter temporal Profesional Especializado Código 222 Grado 21 que desempeña actualmente, hasta que culmine la licencia de maternidad.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto Distrital 494 de 2018 fue designado el doctor Cesar Ocampo Caro, actual Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como Director Ad- Hoc del DASCD para que, entre otros, conozca y emita concepto técnico respecto de empleos de carácter temporal de esta entidad.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Director Ad-Hoc del DASCD, mediante oficio con radicado de esta entidad N° 2018ER2579 del 30 de agosto de 2018, emitió concepto técnico favorable para la prórroga de la vigencia del empleo de carácter temporal Profesional Especializado Código 222 Grado 21 del DASCD, desempeñado por la funcionaria Claudia Milena Camelo Romero, hasta que culmine la licencia de maternidad.

Que mediante oficio 2018EE156933 del 30 de agosto de 2018, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la prórroga de la vigencia del mencionado empleo de carácter temporal del DASCD, hasta el 28 de septiembre de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Prorrogar hasta que culmine la licencia de maternidad, la vigencia del empleo de carácter temporal Profesional Especializado Código 222 Grado 21 del DASCD, desempeñado por la funcionaria Claudia Milena Camelo Romero, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.768.172.

ARTÍCULO 2. Comunicar el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al DASCD, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3. El presente decreto distrital rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

Decreto Número 503

(Agosto 31 de 2018)

“Por el cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgan atribuciones al Alcalde Mayor para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalando sus funciones especiales y determinando sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 47 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 establece que el Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cabeza del Sector y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el cual dará soporte técnico al aludido Sector.

Que el artículo 24 ídem determinó que los departamentos administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

Que mediante Decreto Distrital 580 de 2017 se modificó la estructura interna del DASCD y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto Distrital 581 de 2017 se modificó la planta de empleos del DASCD.

Que el DASCD elaboró el estudio técnico que arrojó como resultado la necesidad de modificar su planta de personal para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la entidad.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto Distrital 494 de 2018 el doctor Cesar Ocampo Caro, actual Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue designado como Director Ad-Hoc del DASCD para que, entre otros, conozca y emita concepto técnico respecto de la modificación de la planta de personal.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Director Ad-Hoc del DASCD, mediante oficio No. 2018ER2580 del 30 de agosto de 2018, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos.

Que mediante oficio 2018EE156968 del 30 de agosto de 2018, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad

presupuestal para la modificación de la planta de empleos del DASCD.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Crear en la planta de personal del DASCD los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE EMPLEOS
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	15	2
Profesional Universitario	219	11	4
Profesional Universitario	219	09	1
Profesional Universitario	219	05	1
Profesional Universitario	219	01	2
Total Nivel Profesional			18
Total de empleos a crear			18

ARTÍCULO 2. Las funciones propias del DASCD serán cumplidas por la planta de empleos que se señala a continuación:

DESPACHO DEL DIRECTOR (A)			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Director de Departamento Administrativo	055	09	1
Total Nivel Directivo			1
Asesor	105	03	4
Total Nivel Asesor			4
TOTAL PLANTA DEL DESPACHO			5
PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Subdirector Operativo	068	07	1
Subdirector Técnico	068	07	2
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	03	1
Total Nivel Directivo			5
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	05	1
Total Nivel Asesor			1
PLANTA GLOBAL			
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	21	22

Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	15	2
Profesional Universitario	219	11	4
Profesional Universitario	219	09	1
Profesional Universitario	219	05	1
Profesional Universitario	219	01	2
Total Nivel Profesional			37
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	20	2
Auxiliar Administrativo	407	19	2
Auxiliar Administrativo	407	16	2
Secretario	440	19	5
Conductor	480	13	2
Operario	487	13	1
Total Nivel Asistencial			15
TOTAL PLANTA GLOBAL			58
TOTAL PLANTA			63

ARTÍCULO 3. El Director del DASCD distribuirá los empleos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas del Departamento.

ARTÍCULO 4. Comunicar el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al DASCD, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el artículo 3 del Decreto Distrital 581 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

Decreto Número 504 (Agosto 31 de 2018)

“Por el cual se corrige el Plano Usos Permitidos Código 39-12 de la Unidad de Planeamiento Zonal –UPZ- No. 39 Quiroga de la Localidad de Rafael Uribe Uribe, adoptado mediante el Decreto Distrital 297 de 2002, y la Plancha No 1 de 1 adoptada por el Decreto Distrital 453 de 2017”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el numeral 4° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004 y el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 señala como atribución a cargo del Alcalde Mayor la de ejercer la potestad reglamentaria mediante la expedición de Decretos, entre otros actos administrativos.

Que el artículo 43 del Decreto Distrital 190 de 2004 – Plan de Ordenamiento Territorial establece que los instrumentos de planeamiento urbanístico “(...) constituyen procesos técnicos que, mediante actos expedidos por las autoridades competentes, con-

tienen decisiones administrativas para desarrollar y complementar el Plan de Ordenamiento territorial (...), entre estos se encuentran las Unidades de Planeamiento Zonal.

Que el artículo 334 del Decreto ibídem señala el procedimiento para la expedición de la norma específica de los sectores normativos e indica que la misma se precisa mediante fichas reglamentarias en el marco de las Unidades de Planeamiento Zonal.

Que el artículo 426 del citado Decreto dispone que *“(...) La ficha normativa es un instrumento de carácter reglamentario, adoptado por Decreto del Alcalde Mayor, mediante el cual se establecen las normas urbanísticas para determinados sectores de la ciudad donde coinciden un tratamiento urbanístico con un área de actividad. (...)”*.

Que mediante el Decreto Distrital 297 del 9 de julio de 2002 se reglamentó la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga ubicada en la localidad de Rafael Uribe Uribe, según las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - Decreto Distrital 619 de 2000.

Que posteriormente, se expidió la Resolución No. 0483 del 24 de junio de 2008 de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante la cual se complementa la ficha reglamentaria del Sector Normativo 8, Subsector de Usos IV de la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga.

Que mediante el Decreto Distrital 453 del 28 de agosto de 2017 se corrigió el *“Plano Usos Permitidos”* con Código 39-12 respecto del Sector Normativo 12 de la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga.

Que mediante radicación No. 1-2017-71049 del 27 de diciembre de 2017 el arquitecto Ludwig Oviedo solicitó a la Secretaría Distrital de Planeación aclarar la imprecisión cartográfica que presenta la Plancha de Usos y Edificabilidad del Sector Normativo 12 de la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga, toda vez que los predios ubicados en la Kr 27 45B 15 Sur con código CHIP AAA0014DBSY y TV 27 Bis 45A 47 Sur con código CHIP AAA0014DBRJ se encuentran parcialmente identificados como predios dotacionales.

Que el artículo 344 del Decreto Distrital 190 de 2004 señala que los inmuebles con uso dotacional existentes de escala metropolitana, urbana y zonal, los señalados como institucionales por normas anteriores, los que se destinan en el futuro a este uso, y aquellos que se destinan en aplicación de los instrumentos del POT al uso dotacional, tienen condición de permanencia a dicho uso.

Que mediante radicado 3-2018-00473 del 12 de enero de 2018 la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la Secretaría Distrital de Planeación, señaló que al consultar la Base de Datos Geográfica Corporativa de la SDP, las Planchas del Acuerdo 7 de 1979 (plancha 12) y del Acuerdo 6 de 1990 (plancha 40-1) se encontró que en los predios con nomenclatura urbana Kr 27 45B 15 Sur y TV 27 Bis 45A 47 Sur no se registra un uso dotacional, ni se encuentran señalados como inmueble institucional, respectivamente, y finalmente indica *“(...) En consecuencia, al verificar las demás variables establecidas en el artículo 344 del Decreto 190 de 2004, esta Dirección no encuentra méritos suficientes para el señalamiento, en la UPZ de la condición de permanencia del uso dotacional, para los predios en consulta”*.

Que de acuerdo con la cartografía de la Unidad de Planeamiento Zonal - UZP No. 39 Quiroga los predios con nomenclatura urbana Kr 27 45B 15 Sur y Tv 27 Bis 45A 47 Sur se ubican al interior del Sector Normativo 12, Subsector de Usos III y Subsector de Edificabilidad A y B, el cual corresponde a un sector en Tratamiento de Consolidación con Densificación Moderada, Área de Actividad Residencial, Zona Residencial con Comercio y Servicios en la Vivienda.

Que al ubicar los predios con nomenclatura urbana Kr 27 45B 15 Sur y Tv 27 Bis 45A 47 Sur, tanto en el *“Plano Usos Permitidos”* con Código 39-12 de la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga como en la Plancha No 1 de 1 adoptada por el Decreto Distrital 453 de 2017, se constató que se encuentran achurados con la convención de uso dotacional.

Que verificados los Planos Urbanísticos 6/4-3, 6/1-5 y 6/4-1 de los barrios Claret, Inglés y Santa Lucía, respectivamente, las Planchas de los Acuerdos 7 de 1979 y 6 de 1990 y el Plano denominado *“Usos del Suelo Urbano y de Expansión”* del Plan de Ordenamiento Territorial - Decreto Distrital 190 de 2004, la Dirección de Norma Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación identificó que los predios ubicados en la Kr 27 45B 15 Sur y Tv 27 Bis 45A 47 Sur no están señalados como inmuebles institucionales o dotacionales, ni tampoco se encuentran en área de actividad dotacional.

Que considerando lo expuesto, la Secretaría Distrital de Planeación determinó necesario corregir el *“Plano de Usos Permitidos”* con Código 39-12 de la Unidad de Planeamiento Zonal UPZ 39 Quiroga, adoptado mediante el Decreto Distrital 297 de 2002, y la Plancha No 1 de 1 adoptada por el Decreto Distrital 453 de 2017, en el sentido de eliminar el achurado que señala los predios ubicados en la Kr 27 45B 15 Sur y Tv 27 Bis 45A 47 Sur como dotacionales, en consecuencia los usos permitidos son los aplicables al Subsector de Usos III,

Sector Normativo 12 establecidos en el Decreto Distrital 297 de 2002 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, puesto que se evidencia que al precisarse la cartografía de la Unidad de Planeamiento Zonal se incurrió en un error formal de transcripción.

Que frente a los errores formales, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo dispone:

“Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”. (Subrayado fuera de texto).

Que el Decreto Distrital 297 de 2002 no consideró el Sector Normativo 12 como un área generadora de plusvalía y la corrección prevista en este proyecto de decreto no constituye una nueva acción urbanística que implique una modificación del régimen o la zonificación de usos del suelo, ni la autorización de un mayor aprovechamiento del suelo en edificación de la permitida por el Decreto Distrital 297 de 2002, para el Sector Normativo 12; por tanto, la inexistencia del hecho generador se mantiene en el mismo sector una vez realizada la corrección cartográfica, sin perjuicio de la aplicación de otros instrumentos de planeamiento o la ulterior adopción de acciones urbanísticas que contengan hechos generadores de plusvalía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Corríjanse el “Plano Usos Permitidos” con Código 39-12 de la Unidad de Planeamiento Zonal UPZ 39 Quiroga, adoptado mediante el Decreto Dis-

trital 297 de 2002, y la Plancha No 1 de 1 adoptada por el Decreto Distrital 453 de 2017, en el sentido de eliminar el achurado que señala los predios localizados en la Kr 27 45B 15 Sur y Tv 27 Bis 45A 47 Sur como dotacionales.

PARÁGRAFO: Los usos permitidos para los referidos predios son los aplicables al Subsector de Usos III, Sector Normativo 12 establecidos en el Decreto Distrital 297 de 2002 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 2º.- Adóptese como parte integral del presente acto administrativo el Plano Anexo 1 de 1 denominado USOS PERMITIDOS.

ARTÍCULO 3º.- Ordénese a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación que en el término máximo de tres (3) meses realice las anotaciones a que haya lugar en la cartografía análoga de la Unidad de Planeamiento Zonal – UPZ No. 39 Quiroga y la correspondiente incorporación en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con la corrección efectuada por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto empezará a regir a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital, deberá publicarse en la Gaceta de Urbanismo y Obra de conformidad con lo señalado en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

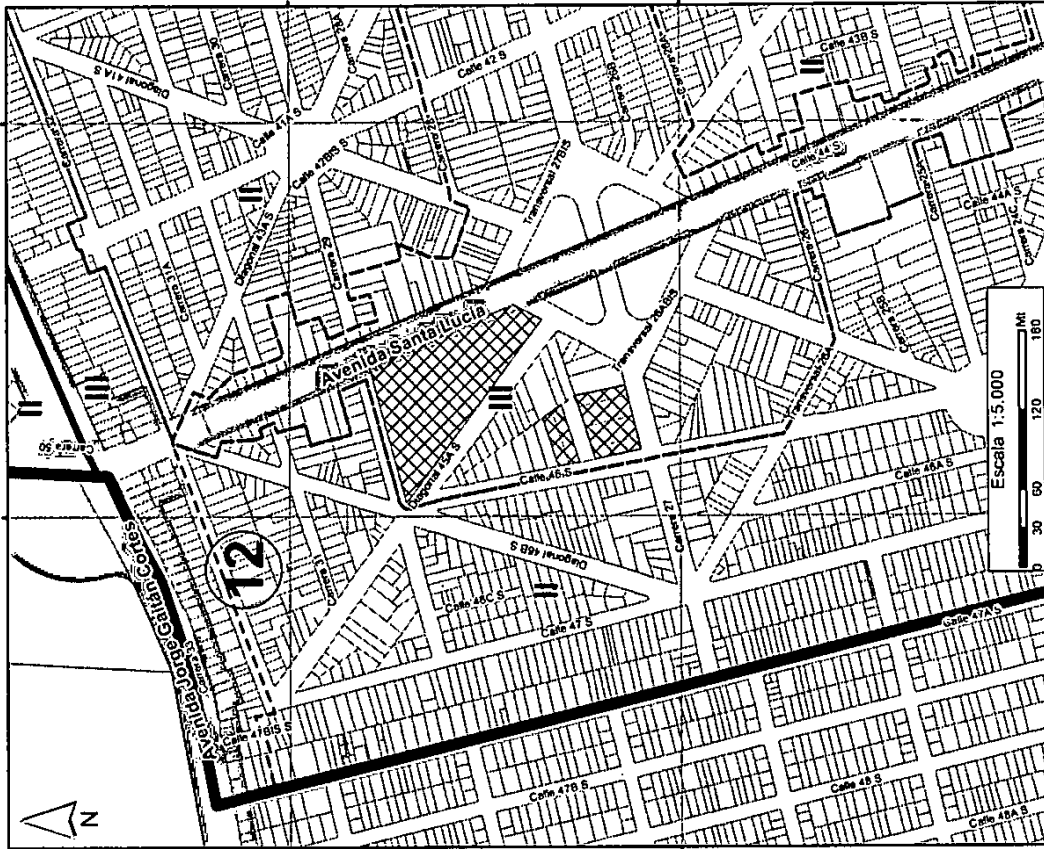
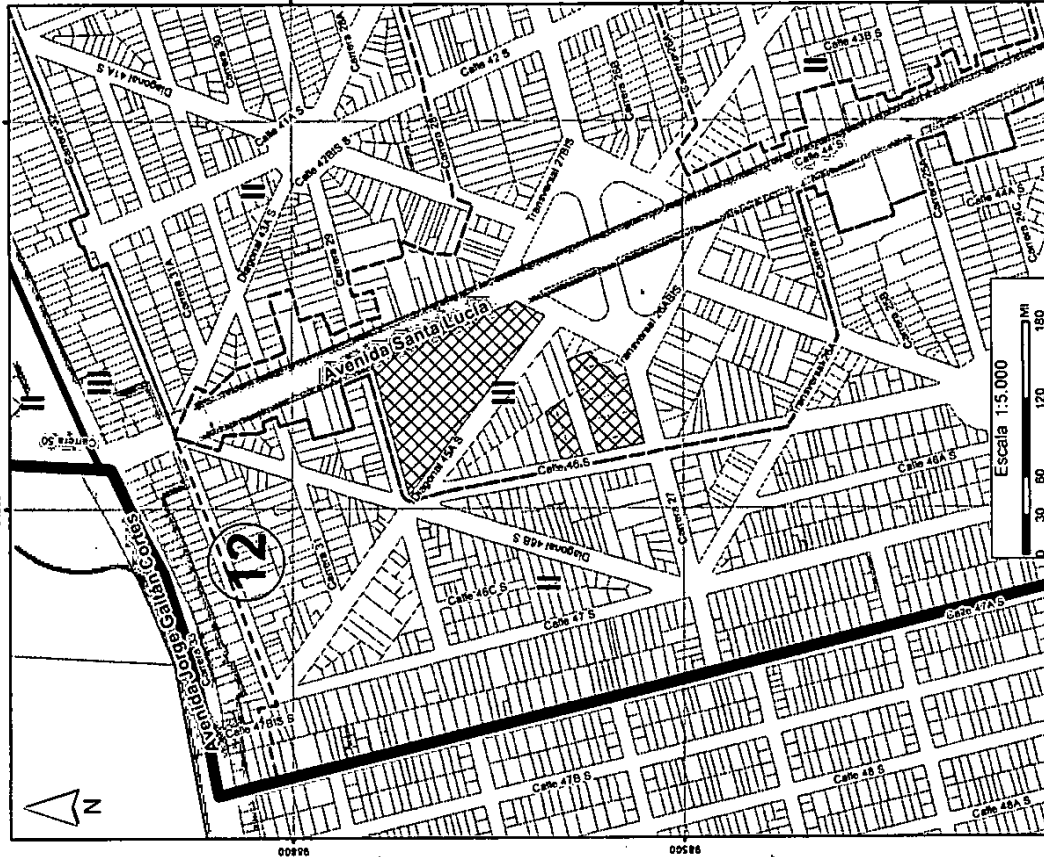
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

DECRETO N° DE
 "Por el cual se corrige el Plano Usos Permitidos Código 39-12 de la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ No. 39 Quiroga de la Localidad de Rafael Uribe Uribe, adoptado mediante el Decreto Distrital 297 de 2002 y la Plancha No 1 de 1 adoptada por el Decreto Distrital 453 de 2017."



SITUACIÓN ANTERIOR: DECRETOS DISTRITALES 297 DE 2002 Y 453 DE 2017

SITUACIÓN CORREGIDA POR EL PRESENTE DECRETO

PLANO ANEXO N° 1	UPZ 39	CONVENCIONES	BOGOTÁ MAYOR DISTRITO CAPITAL
1	QUIROGA	☒ Límite UPZ ☒ Límite Sector Normativo ☒ Límite Subsector ☒ Perímetro y zona verde ☒ Delineación ☒ Consolidación Urbanística	 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN ALFONSO ORTIZ CORTÉS SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN ENRIQUE PEÑALOSA LÓNGORO ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Do: 1	USOS PERMITIDOS		

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1655-DDI-037939, 2018EE156827 (Agosto 30 de 2018)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen

parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 13 Registros, Anexo No. 2 con 48 Registros, Anexo No. 3 con 2 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JACQUELINE SANTANA PARADA

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del
01 de febrero de 2018.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



El funcionario 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 Cobro Coactivo, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la

Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI37341	2018EE150466	200911085862	CARLOS JULIO BO-LAÑOS	19.155.121	PREDIAL	AAA0034JLZE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	17-08-18	2008	KR 15 BIS 9 40	24/8/2018	NO RESIDE
DDI37349	2018EE150497	200911007525	CARLOS JULIO BO-LAÑOS	19.155.121	PREDIAL	AAA0034JLZE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	17-08-18	2007	KR 15 BIS 9 40	24/8/2018	NO RESIDE
DDI037351	2018EE150507	201011009175	CARLOS JULIO BO-LAÑOS	19.155.121	PREDIAL	AAA0034JLZE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	17-08-18	2009	KR 15 BIS 9 40	24/8/2018	NO RESIDE
DDI037388	2018EE150910	201703200304038655	SIERRA ALONSO SANTIAGO	79.385.131	VEHÍCULOS	DAB543	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-08-18	2015	CL 56 SUR 77H 59 - Bogotá	27/8/2018	CERRADO
22391DDI037150	2018EE148722	201831100343054600	SERVICLAVE S.A.S.	800.155.595	RETEICA	800155595	RESOLUCIÓN SANCION POR NO DECLARAR	13-08-18	2013-5, 2014-1,3	AK 24 83 A 05	23/8/2018	NO RESIDE
22390DDI037136	2018EE148584	201831100343054617	TAM TRANSPORTE AMBULATORIO MEDICO S.A.S.	830.044.988	RETEICA	830044968	RESOLUCIÓN SANCION POR NO DECLARAR	13-08-18	2013-4, 5 2014-2	KR 20 166 92	23/8/2018	CERRADO
22370DDI037053	2018EE147593	201831100343053500	PURA AGUA S.A.S.	900.032.312	RETEICA	900032312	RESOLUCIÓN SANCION POR NO DECLARAR	10-08-18	2013-4, 6 2014-2, 3, 4 2017-1, 2	CL 64 G 89 A 71	23/8/2018	NO RESIDE
22396DDI037170	2018EE148986	201831100343053519	QUALITEAM CATERING S.A. EN LIQUIDACIÓN POR ADJUDICACIÓN	900.378.136	RETEICA	900378136	RESOLUCIÓN SANCION POR NO DECLARAR	15-08-18	2013-4, 5, 6 2014-1, 3, 4 2015-1	CL 16 D 78 G 76	23/8/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI026858	2018EE109062	201801400300052640	LUIS CARLOS SILVA PARRA	19.497.362	PREDIAL	AAA0040WJXS	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	14-06-18	2016	CL 2A SUR 71D 68	16-07-18	CERRADO
DDI028785	2018EE111279	201801400300052567	NIDIA CRISTINA MO- SOS BARRETO	52.309.737	PREDIAL	AAA0160RJTD	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	15-06-18	2018	DG 2A SUR 78Q 84 BQ JAP 202	16-07-18	CERRADO
DDI028785	2018EE111279	201801400300052567	NIDIA CRISTINA MO- SOS BARRETO	52.309.737	PREDIAL	AAA0160RBNX	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	15-06-18	2018	DG 2A SUR 78Q 84 BQ JAP 202	16-07-18	CERRADO
DDI033814	2018EE119301	201801400300054808	YEVIS AVILA GUER- RERO	41.581.143	PREDIAL	AAA0067FURU	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	25-06-18	2018	CL 87 95 F 36 AP 307	16-07-18	CERRADO
DDI033871	2018EE119696	201801400300052616	LUIS ANTONIO GUTI- ERREZ MORENO	19.119.784	PREDIAL	AAA0023MOJZ	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	25-06-18	2013	KR 18 N BIS 61D 32 SUR	13-07-18	CERRADO

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

JACQUELINE SANTANA PARADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



El funcionario 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 Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación, de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-037264	2018EE149863	201801200115050743	TORRES ROCHA REINALDO	93.509	PREDIAL	AAA00088UFRJ	AUTO DE ARCHIVO	16-08-18	2016, 2017	KR 7A 69 33	24/8/2018	CERRADO
DDI037189	2018EE149284	15126128	SUCESIÓN ILIQUIDA DE JOSE EVARISTO SARMIENTO RODRIGUEZ	96.355	PREDIAL	AAA0001W5UJH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15-08-18	1998, 2001	KR 8 18 55 SUR	22/8/2018	CERRADO
DDI036108	2018EE137559	2011EE223098	EDUARDO GONZALEZ ALDANA	2.272.686	PREDIAL	AAA0126NORU	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	24-07-18	2006, 2007, 2008	Calle 80 90 A36 AP 301	23/8/2018	CERRADO
DDI036306	2018EE138892	201601100321010755	HERMES JORGE JIMENEZ JIMENEZ	17.111.312	PREDIAL	AAA0062ECHY	AUTO DE ARCHIVO	26-07-18	2012, 2015	CL 54 73 A 51	22/8/2018	CERRADO
DDI036322	2018EE139130	201601100358007814	JAIRO FERNANDO MORALES BECERRA	19.499.561	PREDIAL	AAA0088FKEP	AUTO DE ARCHIVO	26-07-18	2012, 2013, 2014, 2015	CL 65 17 90	21/8/2018	NO RESIDE
DDI036055	2018EE137281	2017011001195022444	PARRA RODRIGUEZ CLAUDIA FELISA	20.421.800	PREDIAL	AAA0125HADE	AUTO DE ARCHIVO	23-07-18	2013	CL 129 58 15	21/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036414	2018EE139826	2017011001198029108	SUCESION ILIQUIDA DE PINZON VARGAS MARIA INES	20.985.123	PREDIAL	AAA0010XHCN	AUTO DE ARCHIVO	27-07-18	2013	KR 17A 2 62	14/8/2018	CERRADO
DDI036414	2018EE139826	2017011001198029108	RAMOS GUTIERREZ OLGA LUCIA	20.994.143	PREDIAL	AAA0010XHCN	AUTO DE ARCHIVO	27-07-18	2013	KR 5 3 71	14/8/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI036414	2018EE139826	2017011001198029108	MORENO FORERO MARIA ISABEL	20.995.125	PREDIAL	AAA0010XHCN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	KR 4 5 40	14/8/2018	CERRADO
DDI036414	2018EE139826	2017011001198029108	CELIS DE SUAREZ MARIA ELISA	21.003.208	PREDIAL	AAA0010XHCN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	CL 18 A 5 -04	15/8/2018	CERRADO
DDI036672	2018EE144233	201801750300059268	ELIA ZAIDE RAYO	21.025.006	PREDIAL	AAA0115WWLF	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	01-08-18	2016, 2017	KR 18A 187 37	22/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036044	2018EE137270	2017011001195020340	GELACIO LADINO ANA GRACIELA	21.178.238	PREDIAL	AAA0006TXCX	AUTO DE AR- CHIVO	23-07-18	2013	KR 83 42A 43 SUR	22/8/2018	NO RESIDE
NA	2018EE137849	2017011001198029121	FLOR MIRELLA MARTI- NEZ RAMOS	23.495.342	PREDIAL	AAA0036SXTO	AUTO DE AR- CHIVO	24-07-18	2013	KR 12 21 135	21/8/2018	CERRADO
NA	2018EE137849	2017011001198029121	RODRIGUEZ CASTRO BLANCA LEONOR	23.495.928	PREDIAL	AAA0036SXTO	AUTO DE AR- CHIVO	24-07-18	2013	KR 14 20 34	21/8/2018	CERRADO
DDI036415	2018EE139827	2017011001198029124	RODRIGUEZ ROBAYO OLGA LUCIA	23.689.709	PREDIAL	AAA0036TBYN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	AK 1 33 40 AP 102	17/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036415	2018EE139827	2017011001198029124	RODRIGUEZ ROBAYO OLGA LUCIA	23.689.709	PREDIAL	AAA0036TBYN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	AK 1 33 40	17/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036415	2018EE139827	2017011001198029124	MORA FORERO ROSA MARIA	23.701.003	PREDIAL	AAA0036TBYN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	CL 46A 12 38	17/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036415	2018EE139827	2017011001198029124	MORALES FERNAN- DEZ FULVIA STELLA	23.701.441	PREDIAL	AAA0036TBYN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	CL 8 7 53	17/8/2018	NO RESIDE
DDI036415	2018EE139827	2017011001198029124	AVILA NIÑO DORA INES	23.779.720	PREDIAL	AAA0036TBYN	AUTO DE AR- CHIVO	27-07-18	2013	CL 14A 6 74	28/8/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



DDI036212	2018EE138250	2017011001198029580	ROMERO DE GUE- VARA MARIA SOFIA	28.306.330	PREDIAL	AAA0219EUDM	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 145A 92 55	24/8/2018	CERRADO
DDI036212	2018EE138250	2017011001198029580	BERNAL ULLOA DORA INES	28.308.190	PREDIAL	AAA0219EUDM	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	KR 68G 65 11	23/8/2018	NO RESIDE
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	MENDEZ LOAIZA MARIA	29.206.824	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 192 2 04	24/8/2018	CERRADO
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	AROLA GONZALEZ ZORAIDA	29.207.700	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 36F SUR 3A. 47	24/8/2018	NO RESIDE
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	FRANCO DE PANTOJA NUBIA ALICIA	29.219.080	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 6B 70 43	24/8/2018	CERRADO
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	LASPRILLA DE BEL- TRAN MIRYAMI	29.281.132	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	KR 22 82A 19 AP 202	23/8/2018	NO RESIDE
DDI035688	2018EE134738	2017011001198029550	RAMIREZ PALACIOS LUZ MARY	33.435.574	PREDIAL	AAA0219ESMS	AUTO DE AR- CHIVO	16-07-18	2013	CL 4B 4 110	21/8/2018	CERRADO
NA	2018EE144177	.2017011001198029547	PATINO BECERRA INDIA CAROLINA	37.899.303	PREDIAL	AAA0219ESHY	AUTO DE AR- CHIVO	01-08-18	2013	KR 8A 14 46	21/8/2018	CERRADO
NA	2018EE144177	.2017011001198029547	HERRERA BETAN- COURT LUZ MER- CEDES	38.232.523	PREDIAL	AAA0219ESHY	AUTO DE AR- CHIVO	01-08-18	2013	KR 7 45 95	22/8/2018	CERRADO
NA	2018EE144177	.2017011001198029547	HIGUERA ROBLES MARIA YOLANDA	40.011.043	PREDIAL	AAA0219ESHY	AUTO DE AR- CHIVO	01-08-18	2013	KR 18 2D 33	21/8/2018	REHUSADO
DDI036306	2018EE138892	201601100321010755	DORA NERALLY GAR- CIA DE JIMENEZ	41.347.858	PREDIAL	AAA0062ECHY	AUTO DE AR- CHIVO	26-07-18	2012, 2015	CL 54 73A 51	22/8/2018	CERRADO
DDI036212	2018EE138250	2017011001198029580	GARZON LOPEZ ANA ISABEL	41.613.537	PREDIAL	AAA0219EUDM	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	DG 49 51 47	24/8/2018	NO RESIDE
DDI036213	2018EE138251	2017011001198029582	ROJAS VILLATE SONIA ASTRID	46.669.807	PREDIAL	AAA0219EUFT	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	KR 13C ESTE 41 03 SUR IN 22	22/8/2018	NO RESIDE
DDI036213	2018EE138251	2017011001198029582	MEJIA URREA MARIA HELENA	46.670.277	PREDIAL	AAA0219EUFT	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	KR 13C ESTE 41 03 SUR IN 22	22/8/2018	DESCONOCIDO
DDI35691	2018EE134741	2017011001198029585	SIERRA LEON EDNA DEVANIRA	46.675.574	PREDIAL	AAA0219EUKL	AUTO DE AR- CHIVO	16-07-18	2013	CL 1 5 10	22/8/2018	DESCONOCIDO
DDI35691	2018EE134741	2017011001198029585	VARGAS SANCHEZ SANDRA YAMILE	46.679.933	PREDIAL	AAA0219EUKL	AUTO DE AR- CHIVO	16-07-18	2013	CL 10A 2 32	21/8/2018	CERRADO
DDI036322	2018EE139130	201601100358007814	MARTHA PATRICIA BERNAL MORENO	51.674.258	PREDIAL	AAA0086FKEP	AUTO DE AR- CHIVO	26-07-18	2012, 2013, 2014, 2015	CL 65 17 90	21/8/2018	NO RESIDE
DDI036055	2018EE137281	2017011001195022444	PARRA RODRIGUEZ ROSA PATRICIA	51.772.260	PREDIAL	AAA0125HADE	AUTO DE AR- CHIVO	23-07-18	2013	CL 129 58 15	21/8/2018	DESCONOCIDO
DDI037267	2018EE149881	2011EE249075	GLORIA INES LAMILLA ZAPATA	52.552.421	PREDIAL	AAA0068ANYX AAA0065RTPA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-08-18	2005, 2006	AC 116 71 12	23/8/2018	DESCONOCIDO
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	LEGUIZAMON SOTTO ZULMA CAROLINA	53.016.955	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 11B BISA 78 24 AP 412	23/8/2018	NO RESIDE
DDI036216	2018EE138254	2017011001198029589	MONROY RAMIREZ BLANCA EMILIA	65.734.547	PREDIAL	AAA0219EUOE	AUTO DE AR- CHIVO	25-07-18	2013	CL 57B 37 31 AP 501	23/8/2018	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI036051	2018EE137277	2017011001195021872	PINILLA ESPINOSA FABIO HERNANDO	79.366.571	PREDIAL	AAA0106KWZE	AUTO DE AR- CHIVO	23-07-18	2013	CL 5A 127B 60	21/8/2018	DESCONOCIDO
DDI037240	2018EE149716	15102636	MORENO LUGO Y CIA LTDA	800.030.606	PREDIAL	AAA0029RXDE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-08-18	1995, 1996	CL 146 19-54 APTO 204	23/8/2018	NO RESIDE
DDI037271	2018EE149923	201501600301029000	MORENO LUGO Y CIA LTDA	800.030.606	PREDIAL	AAA0029RXDE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-08-18	2012	CL 146 19-54 APTO 204	23/8/2018	NO RESIDE
DDI037271	2018EE149923	201501600301029000	MORENO LUGO Y CIA LTDA	800.030.606	PREDIAL	AAA0029RXEP	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-08-18	2010	CL 146 19-54 APTO 204	23/8/2018	NO RESIDE
DDI-037251	2018EE149790	201703200304038261	BBVA SEGUROS COLOMBIA S.A.	800.226.098	VEHICULOS	ROL792	AUTO DE AR- CHIVO	16-08-18	2015	KR 15 95 65 PI 5° Y 6°	23/8/2018	NO RESIDE
NA	2018EE137412	201701200305012484	ASESORIAS CONSUL- TORIAS CONSTRUC- CIONES ACSA S.A. EN LIQUIDACIÓN	823.000.345	PREDIAL	AAA0103ATBS	Auto de Archivo	23-07-18	2015	CL 122 15A 24 OF 106	15/8/2018	NO RESIDE
DDI037167	2018EE148973	201701200305037660	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A	900.241.579	PREDIAL	AAA0237ZZOE	AUTO DE AR- CHIVO	15-08-18	2015	KR 7 67 02 OF 503	23/8/2018	NO RESIDE
NA	2018EE149408	NA	COCHEROS S.A.S	900.481.214	ICA	900481214	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	15-08-18	2017-1, 2, 3, 4, 5, 6	*CL 19 96 C 81 "	21/8/2018	NO RESIDE

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

JACQUELINE SANTANA PARADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1655-DDI- 037939 DEL 30 DE AGOSTO DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI036202	2018EE137972	201321006763.	RODRIGO ARIZA HUERTAS	5.817.066	VEHÍCULOS	24-07-18	KR 85 B 22 B 35 IN 14	22/8/2018	NO RESIDE
DDI035204	2018EE129433	201801600300055939	ALEJANDRA DEL PILAR PACAN-CIQUE	52.646.829	PREDIAL	10-07-18	AK 14 30 15 AP 101	23/8/2018	CERRADO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

JACQUELINE SANTANA PARADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

Resolución Reglamentaria

Número 032

(Agosto 30 de 2018)

“Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y se delega una función al Director de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., en materia de contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que en aplicación de los postulados que rigen la actuación administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las actuaciones que se desarrollen con ocasión de la presente delegación, deben realizarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, publicidad, imparcialidad, eficiencia, economía, celeridad, selección objetiva y responsabilidad.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece la figura de la delegación como mecanismo para que las diferentes autoridades administrativas puedan distribuir de acuerdo con la ley, las funciones que les han sido asignadas.

Que el párrafo 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 señala quienes tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) “b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades.”(...)

Que los artículos 12 y 25 ibídem y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, facultan a los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de la contratación, en servidores públicos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que a su turno el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y

funcionamiento de las entidades del orden nacional, entre otras disposiciones, faculta a las autoridades administrativas para transferir el ejercicio de sus funciones, mediante acto de delegación a sus colaboradores de los niveles directivos y asesor y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

Que el artículo 3° del Decreto No. 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 2209 del 29 de octubre de 1998 dispone que “(...) *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.”

Que el Decreto 1068 de 2015 en el artículo 2.8.4.4.5 contempla que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Que el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016 señala: “*Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.*”

Que el representante legal de la Contraloría de Bogotá D.C., es el Contralor, quien además de ser el ordenador del gasto, suscribirá en nombre y representación de la Entidad los contratos que deba celebrar en cumplimiento de sus funciones lo anterior conforme al artículo 7 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el artículo 3 del Acuerdo 664 de 2017.

Que el artículo 8 ibídem dispone: “*La Contraloría de Bogotá, D.C. tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con el Decreto 714 de 1996 del orden Distrital*” (...)

Que el mencionado Acuerdo, faculta al Contralor de Bogotá D.C., en el artículo 21 y siguientes para delegar mediante acto administrativo, las facultades de ejecu-

ción presupuestal, ordenación del gasto, contratación, entre otras.

Que el mencionado Acuerdo señala las *“Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá D.C., mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá D.C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley”*.

Que son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme lo establece el artículo 52 del Acuerdo 658 de 2016, entre otras:

(...) *“2. Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.*

4. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Compras y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.

6. Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría de Bogotá, D.C. y velar por su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia”.

Que el artículo 57 del Acuerdo en cita, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, consagra las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre las que se encuentra prevista *“(...) 4. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor de Bogotá o su delegado y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.”*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 049 de agosto 10 de 2015, se delegaron funciones en materia de contratación, al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que el artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 020 del 30 de junio de 2016, delegó en quien fungiera como titular de la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., la función de acreditar la inexistencia de personal de planta con la capacidad e idoneidad para realizar las actividades requeridas, a fin de viabilizar la celebración de contratos de prestación

de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por parte de la Entidad con personas naturales o jurídicas.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto, las disposiciones vigentes y con el fin de cumplir a cabalidad con las funciones administrativas de resorte del Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Director Administrativo, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas y contratos interadministrativos en cualquier cuantía o sin ella, que se requieran contratar con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal, como para el funcionamiento administrativo de la Entidad.

PARÁGRAFO. La preparación, diseño y ejecución de todos los actos precontractuales necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley, será responsabilidad del Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar en el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., la función de acreditar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta con la capacidad e idoneidad para realizar las actividades requeridas, a fin de viabilizar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por parte de la Entidad con personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO TERCERO. El Director Técnico de Talento Humano al momento de expedir la certificación señalada, deberá darle observancia a las normas y medidas de austeridad y eficacia en la contratación, establecidas en la normatividad vigente y particularmente en la Resolución Reglamentaria que las adopte para la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 049 de agosto 10 de 2015 y 020 del 30 de junio de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 033

(Agosto 30 de 2018)

“Por la cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en la contratación”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone que “(...) *En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas (...)*”.

Que el Decreto 26 de 1998 fue compilado por el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, el cual señala las normas de austeridad en el gasto público, las cuales se aplicarán a todos los órganos públicos. Así mismo, el Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, expidió medidas de austeridad y eficiencia para las entidades que manejan recursos del tesoro público.

Que el Decreto 2445 de 2000 modifica los artículos 8, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.

Que el Decreto 1598 de 2011 modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998 el cual indica “*se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los servidores*”, los cuales se citan en dicha normatividad.

Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo 10 señala lo referente al presupuesto de publicidad de los recursos que destinen las entidades públicas para tal fin.

Que el Decreto 4326 de 2011 reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, el cual hace referencia a la divulgación de los programas y políticas que pueden adelantar las Entidades Públicas.

Que la Directiva Presidencial 01 de 2016 “*imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014. Estas medidas son adicionales al recorte del 1 % en gastos de funcionamiento e inversión aprobado en la Ley de*

Presupuesto 2016 y ordenado en el artículo 4 del Decreto 2520 de 2015. Esta Directiva deroga las directivas 05 y 06 de 2014”.

Que el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 señalan “*normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones*”.

Que la Contraloría Distrital fundamentada en la autonomía administrativa y presupuestal que le otorgó el Decreto Ley 1421 de 1993, adoptó medidas de austeridad y eficiencia en la contratación, mediante la Resolución Reglamentaria No. 021 de 2003, la cual requiere ser actualizada a la normatividad vigente, de manera que permita optimizar la asignación de recursos y hacer de la Contraloría de Bogotá D.C., un modelo en la administración de recursos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las siguientes medidas de austeridad y eficiencia en la contratación. **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.** Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad e idoneidad para realizar las actividades a contratar, lo cual será certificado por el Contralor de Bogotá D.C., o su delegado una vez, revisadas las hojas de vida de todos los funcionarios y comprobado que no se encuentra en la planta, personal que llene los requisitos exigidos, o que existiendo no son suficientes para cumplir con las actividades a contratar.

No deberán celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.

ARTÍCULO SEGUNDO. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES. No podrá patrocinar, contratar o realizar la edición, impresión, diagramación, diseño y publicación de informes, folletos o textos, salvo cuando se trate de contenido que esté relacionado en forma directa con las funciones que legalmente le competen a la Entidad.

En esta materia se procurará la mayor limitación, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre austeridad en el gasto y reducción de costos.

La solicitud para la realización de estos trabajos deberá ser aprobada por el Comité de Publicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria que lo adopte y tramitadas a través de la Oficina Asesora

de Comunicaciones encargada de manejar la imagen institucional.

Los informes misionales, de gestión de la entidad o de imagen institucional, no podrán imprimirse en ediciones de lujo o con policromías.

No se podrán contratar expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares a servidores o ex servidores de la Entidad, ni publicar o promover la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C., o sus servidores con cargo a recursos públicos.

Tampoco se contratará la impresión y suministro de papelería Kimberly con el logo de la entidad, tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoración. Se excluyen de esta restricción, el Despacho del Contralor y Contralor Auxiliar de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO. ADECUACIÓN DE AREAS. El objeto a contratar debe constituir una mejora necesaria para mantener la estructura física de los bienes o un mejoramiento de los espacios de trabajo según las necesidades de la Entidad. En estos casos, los trabajos deberán ser solicitados por el área que requiere el servicio, previa descripción y justificación de los mismos.

En consecuencia, solo se podrán adelantar procesos de selección y/o contrataciones para la realización de trabajos que impliquen mejoras necesarias en bienes inmuebles, para mantener la estructura física de dichos bienes.

Con el mismo criterio se adelantará la centralización de las dependencias de la entidad, siempre observando que a cada servidor público se le dé un adecuado espacio de trabajo y que cada dependencia cuente con un espacio acorde a sus necesidades.

ARTÍCULO CUARTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. No se podrán contratar afiliaciones o pago de cuotas de servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., a clubes sociales o para el otorgamiento o pago de tarjetas de crédito de dichos servidores.

No se podrán celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento y/o alimentación para la realización de reuniones fuera de las sedes de trabajo, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen a la Entidad.

PARÁGRAFO. Cuando se adelanten reuniones con propósitos similares en las sedes de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.

Lo previsto en este artículo no se aplica a los seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con

las normas vigentes se deban ofrecer u organizar, y que sea necesario desarrollar con la presencia de los funcionarios que permanecen a las sedes o regionales de los organismos, entidades, entes públicos y personas jurídicas de otras partes del país. En este caso el ordenador del gasto deberá dejar constancia de dicha situación en forma previa a la autorización del gasto.

Tampoco se encuentran dentro del ámbito de regulación de esta disposición, aquellas actividades que se deban adelantar o programar cuando el país sea sede de un encuentro ceremonia, asamblea o reunión de organismos internacionales o de grupos de trabajo internacionales.

No se adelantarán contrataciones para atender la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria 021 del 26 de marzo de 2003.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 034

(Agosto 30 de 2018)

“Por la cual se crea y organiza un Grupo interno de trabajo de carácter transitorio en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política, el control fiscal es una función pública ejercida por la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación.

Que el artículo 268 establece como atribuciones del Contralor, la de prescribir los métodos y la forma para la rendición de cuentas por parte de los responsables del manejo de los recursos públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados.

Que según el artículo 272 ibídem, la vigilancia de la gestión fiscal de los distritos donde haya contralorías, será ejercida por éstas en forma posterior y selectiva.

Que mediante el Decreto Ley 1421 de 1993, consagró como atribución del Contralor Distrital de Bogotá, auditar los estados financieros y la contabilidad del distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

Que el artículo 10 de la Ley 42 de 1993 establece el control financiero como *“el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el contador general”*.

Que el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., reconoce la autonomía administrativa, en virtud de la cual corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Que el artículo 64 del citado Acuerdo contempla la posibilidad de que el Contralor de Bogotá, D.C., cree y organice *“con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que requiera la Contraloría de Bogotá, D.C. para atender las necesidades del servicio y cumplir las políticas, los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad”*.

Que según el artículo 38 ibídem, corresponde a la Dirección de Planeación, dirigir la formulación y determinación de programas y proyectos de la Entidad para el logro de la misión institucional, así como, dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.

Que el artículo 47 ídem, contempla como funciones de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces y a la definición de procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Que dada la convergencia de la regulación contable pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), se requiere contar con un instrumento metodológico que facilite la evaluación financiera, ajustada a los nuevos marcos normativos de la contabilidad pública expedidos por la Contaduría General de la Nación en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, esto es, Resoluciones 037 de 2017, 414 de 2014 y 533 de 2015 y sus modificatorias.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación. Créase con carácter transitorio un Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Dirección de Planeación, que tendrá como objetivo el diseño de un instrumento o herramienta metodológica que facilite el desarrollo de la auditoría financiera que la Contraloría de Bogotá, D.C., realiza a los sujetos de vigilancia y control del Distrito Capital, ajustada a los nuevos marcos normativos de la contabilidad pública expedidos por la Contaduría General de la Nación en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, esto es, Resoluciones 037 de 2017, 414 de 2014 y 533 de 2015 y demás que las adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO. Organización. El Grupo Interno de Trabajo, estará integrado por servidores adscritos a la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.; que ostenten el cargo de Profesional Especializado o Profesional Universitario, con perfil de Contador Público.

ARTÍCULO TERCERO. Designación y Dirección. La designación de los integrantes del Grupo se realizará a través de la Dirección de Talento Humano y la dirección del mismo estará en cabeza del Director Técnico de Planeación, quien cumplirá las labores de coordinación, supervisión y control de las actividades que se adelanten al interior del Grupo.

ARTÍCULO CUARTO. Actividades. El Grupo interno de trabajo tendrá a su cargo las siguientes actividades específicas:

- a. Diseñar un instrumento o herramienta metodológica que permita a los equipos auditores de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, desarrollar la auditoría financiera, que en ejercicio del control fiscal corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con los marcos normativos de la contabilidad pública vigentes.

- b. Socializar el instrumento metodológico diseñado, a los profesionales adscritos a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Entidad y realizar ajustes si a ello hubiere lugar.
- c. Coadyuvar a la Dirección de Planeación en la modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que correspondan al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en pro del mejoramiento continuo de las herramientas para el ejercicio del control fiscal.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 035 (Agosto 30 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

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

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la

ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016 *“Por el cual en ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el Artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones: 1. *“Diseñar y proponer las políticas de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.”*, 5. *“Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá D.C., y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad”*, 7. *“Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría de Bogotá D.C., tanto a nivel externo como interno”*, 11. *“Canalizar la información de la Contraloría de Bogotá D.C., hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito distrital y local, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos”* y 13. *“Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría de Bogotá”* D.C.

Que el numeral 3º del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, establece que el Eje Transversal Información y Comunicación, *“tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos”*.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno-MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 045 del 28 de diciembre de 2017, se adoptó la versión 3.0 del Manual de Identidad Institucional, con el fin de propender por la adecuada utilización de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2009 y las normas citadas anteriormente, es necesario ajustar el Manual de Identidad de la Contraloría de Bogotá D.C. para incorporar otros elementos comunicacionales y mantener cohe-

rencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas:

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual de Identidad Institucional.	PPCCPI - 05	4.0

ARTÍCULO SEGUNDO. La Oficina Asesora de Comunicaciones, será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional de la Entidad y su adecuado uso.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por el cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 045 del 28 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6384 • PP. 1-26 • 2018 • SEPTIEMBRE • 3

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 2 de 42

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andrés Castro Franco
Contralor Auxiliar

Sandra Rocío Ávila Forero
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

Óscar Efraín Velásquez Salcedo
Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Responsable del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes
Interesadas.

Fecha: julio 2018

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 3 de 42

TABLA DE CONTENIDO

Portada	6
Bandera	
Introducción	7
1.PROTOCOLO DE COMUNICACIONES	
1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones.....	8
2. COMUNICACIÓN EXTERNA	
2.1. Vocería Oficial	9
2.1.1. Manejo de la información en momentos de crisis	
3. COMUNICACIÓN INTERNA	10
3.1. Emisión de mensajes institucionales	
3.2. Medios virtuales	11
3.3. Piezas comunicativas	
4. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	12
4.1. Identidad Institucional	
4.1.1. Marca	13
4.1.2. Símbolo	
4.1.3. Logotipo	14
4.1.4. Construcción	
4.1.5. Proporciones	15
4.1.6. Área segura	
4.1.7. Colores	16
4.1.8. Versiones monocromáticas	
4.1.9. Aplicación blanco o negro	17
4.1.10. Aplicación sobre fondos	
4.1.11. Tamaño mínimo	18
4.1.12. Usos incorrectos	
4.1.13. Tipografías	19
4.2. Eslogan	
4.2.1. Proporciones del eslogan	20
4.2.2. Aplicación de eslogan en plantilla oficial	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 4 de 42

4.3. Papelería e impresos	21
4.3.1. Papelería interna y externa	
4.3.2. Tarjetas y sobres	
4.3.3. Etiquetas de CD o DVD	22
4.3.4. Carpetas institucionales	
4.3.5. Afiches y volantes	23
4.4. Elementos institucionales	
4.4.1. Bandera	
4.4.2. Pendones	24
4.4.3. Uniformes y otras prendas institucionales	
4.4.4. Escarapelas	25
4.4.5. Habladores	
4.4.6. Carné	26
4.4.7. Himno	
4.5. Correos electrónicos	27
4.5.1. Firma de correos electrónicos	
4.6. Audiovisuales	
4.6.1. Logo en web	
4.6.2. Videos, mensajes y otros	28
4.7. Presentaciones	
4.7.1. Publicaciones	
4.7.2. Plantilla Power Point	29
4.8. Otras aplicaciones	
4.8.1. Imagen en vehículos	
4.9. Aplicaciones	30
4.9.1. Artículos	
4.9.2. Estand	
4.9.3. Avisos para exteriores	31
5. REDES SOCIALES	
5.1. Redes Sociales	32
5.1.1. Pautas de diseño, contenido y configuración de las cuentas	33
5.1.2. Alcance	
5.1.3. Instancias, responsabilidad y autoridad	34

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 5 de 42

5.2 MARCA DIGITAL

5.2.1 Justificación	
5.2.2 Construcción	35
5.2.3 Tipografía	
5.2.4 Colores	36
5.2.5 Aplicación en Blanco y Negro	
5.2.6 Aplicaciones	37

6. EVENTOS Y PROTOCOLO

6.1. Eventos y protocolo	38
6.2. Organización del evento	
6.2.1. Planificación	
6.2.2. Ejecución	39
6.3. Citaciones e invitaciones	40

7. CONTROL DE CAMBIOS	41
-----------------------------	----

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 6 de 42



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

Manual de Identidad Institucional



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Manual de Identidad
Institucional

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andrés Castro Franco
Contralor Auxiliar de Bogotá

Sandra Rocío Ávila Forero
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Elaboración y diseño
Equipo Oficina Asesora de Comunicaciones
2018

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 7 de 42

Introducción

Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir cuando de manejo de información e imagen se trata.

Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes.

En la Contraloría de Bogotá D.C., la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de

funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El presente Manual de Identidad busca fijar procedimientos fundamentales en el desarrollo de los procesos de comunicación al interior de la entidad, que contribuyan no solo en el buen posicionamiento de la imagen corporativa, sino en el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Con la implementación de este documento, los funcionarios conocerán de manera general los lineamientos a

seguir en cuanto al manejo de la comunicación, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la imagen y reputación institucional.

El Manual de Identidad Institucional es una guía que permite unificar criterios gráficos de la imagen corporativa de la Contraloría de Bogotá D.C., en el cual se incorporan diferentes elementos institucionales y normas básicas de diseño, con el fin de propender tanto por el uso como por el posicionamiento de la marca.

1-2-3

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES



1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones

El Acuerdo 658 de 2016 señala que la Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos.

Ante la opinión pública, la Contraloría trabaja para ser reconocida como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia del manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante casi nueve décadas de existencia como entidad de control fiscal, cuenta actualmente en su estructura orgánica con una Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada período administrativo.



2. Comunicación externa

Según el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de "Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá D.C., y la ciudadanía", y de "Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación".

En este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

» Mensajes institucionales en medios masivos de comunicación: a través de ellos (radio, prensa, televisión, portales

de internet, páginas web y redes sociales) divulga el quehacer institucional hacia la ciudadanía.

» Relaciones públicas: contacto directo con periodistas y directores de medios de comunicación con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública.

» Comunicados y ruedas de prensa: información a periodistas que cubren la fuente de la Contraloría de Bogotá sobre las acciones de vigilancia fiscal que impactan a la ciudad.

» Eventos: espacios de debate interinstitucional que generen discusiones productivas sobre temas de impacto para la ciudad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 9 de 42



2.1 Vocería oficial

El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y el fortalecimiento de la imagen pública.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá D.C., la vocería oficial corresponde al Contralor de la ciudad. Solamente en casos especiales esta podrá ser delegada al Contralor Auxiliar.



Vocería oficial

2.1.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS

Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá D.C. o del Contralor, como su representante legal, así como el cumplimiento de las actividades institucionales.

Las crisis se pueden presentar a nivel externo o interno. Para afrontarlas es necesario analizar los acontecimientos, su alcance y posibles acciones.

El manejo de crisis dependerá exclusivamente del Contralor de Bogotá, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, que de manera previa analizará el contexto de su competencia, y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientará la pertinencia de los pronunciamientos y manejo ante medios de comunicación.

Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis los directivos y asesores que el Contralor de Bogotá considere necesarios.



3. Comunicación Interna

Para posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C., se debe comenzar desde adentro, y establecer lenguajes comunes que además de promover un mismo enfoque institucional, fortalezcan el sentido de pertenencia hacia la entidad.

La comunicación interna debe convertirse en una herramienta que favorezca la cultura organizacional, permita sentirse parte de una familia y refuerce la identidad con la Contraloría.

Conforme al Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como función "Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las

dependencias de la entidad y los funcionarios en general", actividad que se determina de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.

Los clientes internos de la entidad son los funcionarios de la misma, e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y personas vinculadas por prestación de servicios.

Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran: redes sociales, correo institucional, intranet, cartelera audiovisual y piezas de comunicación digitales audiovisuales y para contenido web.



3.1 Emisión de mensajes institucionales

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de coordinar y emitir por los canales de comunicación oficiales, la información institucional a nivel interno, incluida aquella que necesiten publicar las diferentes dependencias.

Para este efecto, las Direcciones u Oficinas interesadas deben remitir al correo de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

comunicaciones@contraloriabogota.gov.co

la información que desea difundir entre los funcionarios, aprobada por el jefe de la dependencia.



3.2 Medios virtuales

La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (portal Web, Intranet, correo electrónico o sistemas de información) deberá ser veraz y oportuna y contar con la autorización respectiva según el caso.

Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, tendrá que dirigirse por el dominio:

@contraloriabogota.gov.co
y contener únicamente información oficial.

Se debe tener buena ortografía, una redacción cortés e incluir la firma

electrónica institucional, con el fin de preservar la identidad digital de la Contraloría de Bogotá D.C.



3.3 Piezas comunicativas

Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es "Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría de Bogotá D.C., tanto a nivel externo como interno". Por lo tanto, cualquier campaña institucional, pieza comunicativa o material impreso a producir de acuerdo con los Planes de Acción de cada Dirección, deberá contar con la asesoría y la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar tanto el buen manejo de la imagen institucional, como la optimización de los mensajes emitidos por la entidad.

¿Qué se pretende?

- » Mejorar la comunicación interna.
- » Fortalecer la cultura de la información.
- » Conocer la gestión de nuestra entidad.
- » Garantizar coherencia en la imagen y mensajes institucionales.



 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 12 de 42

4

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

4.1 Identidad institucional



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

La Identidad Institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C. en los diferentes escenarios donde se haga presencia.

En su libro "Comunicación Corporativa", Cees Van Riel, especialista en comunicación, define la identidad como un elemento diferenciador de una organización que reúne los símbolos, los comportamientos y la cultura de la misma. En un sentido más específico, y de acuerdo con el experto en diseño Miquel Valls, un Manual de Identidad Institucional integra entre otros aspectos, la marca y sus distintas versiones, su representación cromática, el uso correcto e incorrecto los colores primarios y secundarios que se pueden manejar.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del organismo de control,

para posicionarla en los clientes internos y externos. Este manual debe ser consultado por funcionarios, proveedores y demás personas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante aclarar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá D.C., directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones del organismo de control, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 13 de 42

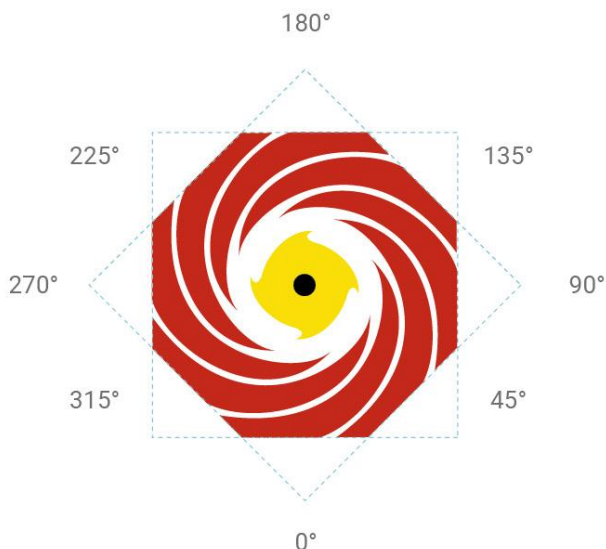


CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

4.1.1 Marca

La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá D.C., Es el elemento principal de su imagen corporativa. La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo con el logotipo.

Deberá utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran y no podrá alterarse en ninguna circunstancia.



4.1.2 Símbolo

El símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C., está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de "C", y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital. Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad.

Enmarcado en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.

Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron *inspirados en los colores* de la bandera de Bogotá.

4.1.3 Logotipo



El logotipo está conformado por la palabra CONTRALORÍA, ubicada sobre una línea de contraste rojo y amarillo que a su vez está por encima de las palabras DE BOGOTÁ, D.C., que hacen parte del mismo.

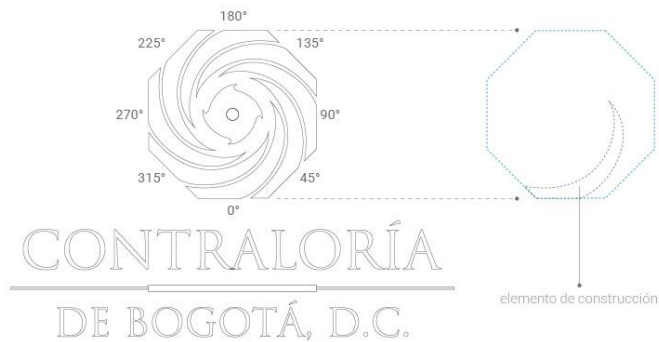
La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite en cada momento. Su tamaño irá acorde con el tamaño del símbolo.

4.1.4 Construcción



El logotipo de la Contraloría de Bogotá D.C., está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 15 de 42



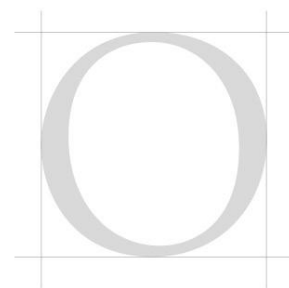
4.1.5 Proporciones

Las proporciones del logo de la Contraloría de Bogotá D.C., se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto negro del símbolo. Los componentes se organizan y ubican en función de este principio.

Los elementos en forma de "C" del símbolo se generan de forma armónica girando 45° con relación al octágono externo.



4.1.6 Área segura



La distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la letra "O" de Bogotá. Ningun elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 16 de 42



CM YK		C: 0 M: 95 Y: 100 K: 0	RGB		R: 218 G: 41 B: 28	PANTONE		485C	HTML		DA291C
		C: 0 M: 9 Y: 100 K: 0			R: 255 G: 209 B: 0			109C			FFD100
		C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100			R: 39 G: 37 B: 31			PROCESS BLACK			27251F

4.1.7 Colores



Los colores que conforman el logotipo son el rojo, el amarillo y el negro. El logotipo no podrá ser modificado en ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este manual y solo se podrán usar cuando el logotipo no pueda ser reproducido en color.

ESCALA DE GRISES



VERSIÓN AZUL



4.1.8 Versiones monocromáticas



CMYK: 100 / 85 / 5 / 36
RGB: 0 / 32 / 91
PANTONE: 281C
HTML: 00205B



CMYK: 0 / 0 / 0 / 100
RGB: 39 / 37 / 31
PANTONE: PROCESS BLACK
HTML: 27251F

Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.

Estas opciones cromáticas se manejarán en azul y negro tramados en los porcentajes indicados.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 17 de 42



4.1.9 Aplicación blanco o negro



Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.



4.1.10 Aplicación sobre fondos

En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo y rojo en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.

Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, el logotipo deberá ser usado con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta y sólo en casos excepcionales que impidan aplicar las versiones principales de la marca.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 18 de 42

IMPRESO



DIGITAL



4.1.11 Tamaño mínimo

En la implementación del logotipo el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.

En piezas digitales el tamaño mínimo permitido es de 80 pixeles de ancho.

CAMBIO DE COLOR



DEFORMACIÓN



CAMBIO DE TIPOGRAFÍA



RECORTE DE ELEMENTOS



4.1.12 Usos incorrectos

Bajo ninguna circunstancia estará permitida la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 19 de 42

Aa **Arial**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Roboto Thin**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Futura Bk BT**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Helvetica**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

Aa **Garamond**
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

4.1.13 Tipografías

Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá D.C., se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán:

Arial: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en Power Point.

En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:

- » Roboto Thin
- » Futura Bk BT
- » Helvetica
- » Garamond

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Roboto Thin Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Arial Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

4.2 Eslogan

El eslogan para el cuatrenio 2016 - 2020 en la Contraloría de Bogotá D.C., es:

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Las tipografías del eslogan son *Roboto Thin Italic* para piezas digitales e impresas y *Arial Italic* para documentos oficiales.

El eslogan institucional será determinado de acuerdo a los lineamientos de cada administración.

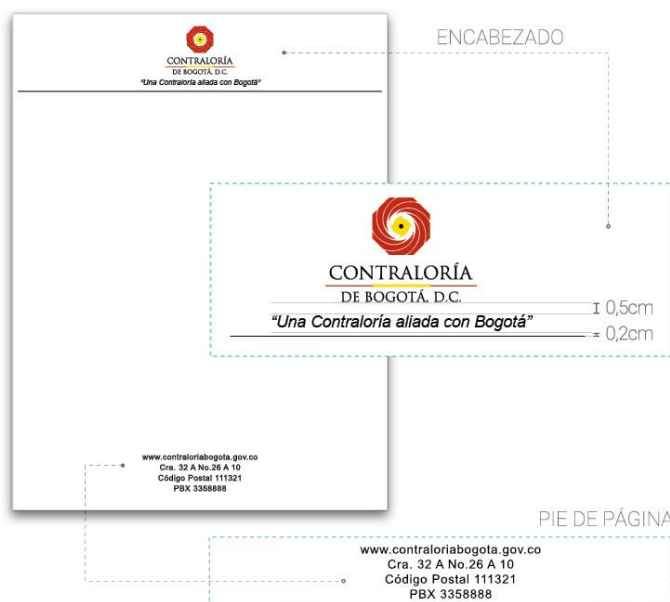
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 20 de 42



Eslogan

4.2.1 PROPORCIONES DEL ESLOGAN

La construcción del eslogan también se basa en el principio de centralidad del logotipo de la Contraloría de Bogotá D.C., y toma como eje el punto del símbolo a partir del cual se fugan unas líneas que se extienden perpendicularmente sobre la línea roja del logotipo. Esta medida es la que determina la distancia máxima sobre la cual se crea el eslogan.



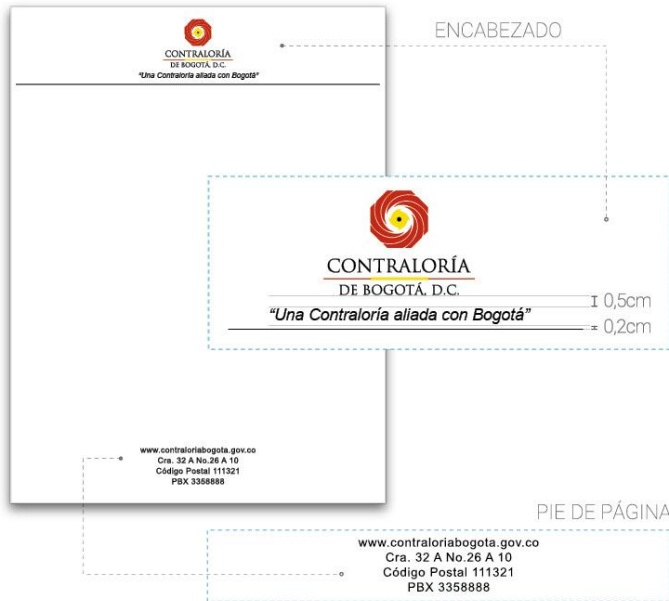
Eslogan

4.2.2 APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL

El eslogan "Una Contraloría aliada con Bogotá", debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, entre comillas, en letra arial, cursiva, tamaño 11 y con una línea negra de 1/4 de punto, que irá de margen a margen.

El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la Entidad, el código postal y el PBX.

	Código formato: PGD-02-02	
	Versión 11.0	
	Código documento: PPCCPI-05	
	Versión: 4.0	
	Página 21 de 42	



Eslogan

4.2.2 APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL

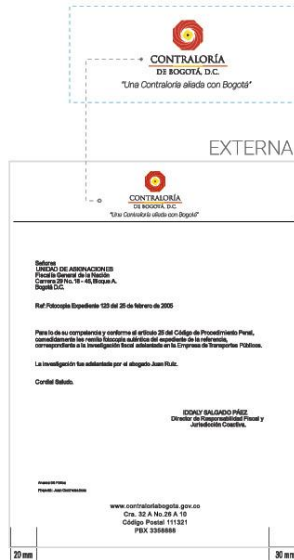
El eslogan "Una Contraloría aliada con Bogotá", debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, entre comillas, en letra arial, cursiva, tamaño 11 y con una línea negra de 1/4 de punto, que irá de margen a margen.

El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la Entidad, el código postal y el PBX.

INTERNA



EXTERNA



4.3 Papelería e impresos

4.3.1 PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA

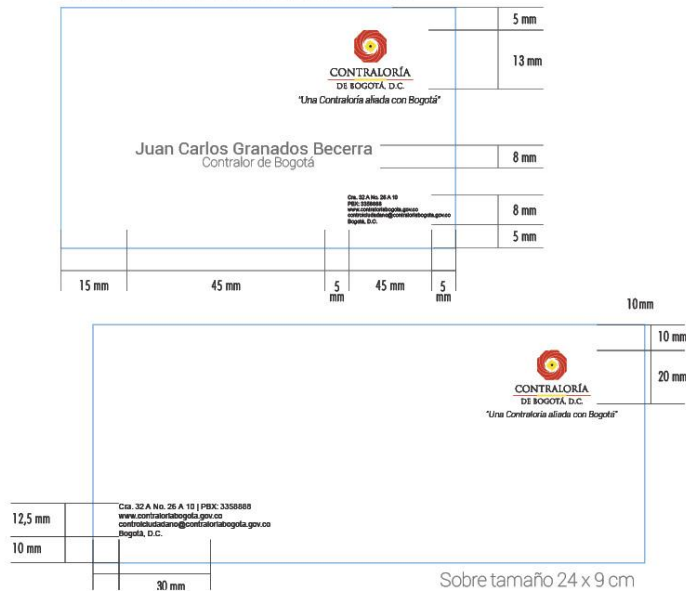
La elaboración de las comunicaciones oficiales internas y externas deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la redacción como en la elaboración física, se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación.

El lenguaje a utilizar será cortés, sencillo y respetuoso y deberá verificarse la ortografía y digitación de los textos.

El membrete que se utilizará en la entidad incluye la marca adoptada en el presente manual.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 22 de 42

Tarjeta de presentación tamaño 9,0 x 5,5 cm



Papelería

4.3.2 TARJETAS Y SOBRES

Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección (Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficina y Directores).

Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C., en las tarjetas de presentación y en sobres oficiales, que se presenta en este manual.

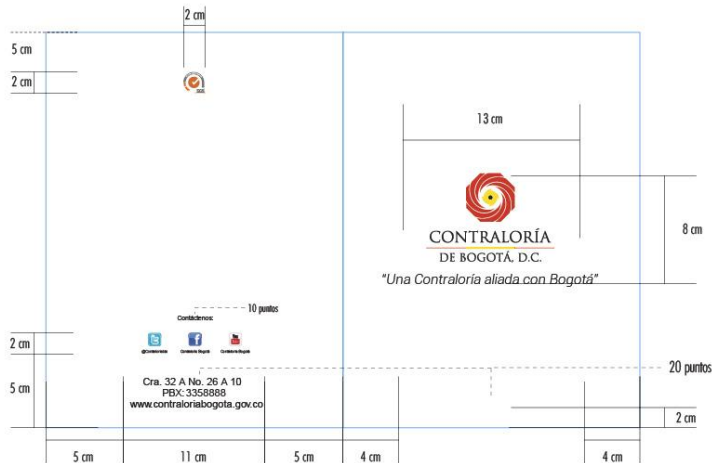


Papelería

4.3.3 ETIQUETAS DE CD O DVD

Las portadas y las etiquetas de los CD o DVD que se requieran en desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad, tendrán la disposición gráfica que se determina en este manual.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02
		Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05
		Versión: 4.0
		Página 23 de 42



Papelería

4.3.4 CARPETAS INSTITUCIONALES

Disposición gráfica de la carpeta institucional abierta, tamaño carta:

En la portada irá la marca de la entidad centrada y el eslogan institucional. En la contraportada se incluirán los datos de contacto con la Contraloría de Bogotá D.C., con los logotipos de la certificación de calidad. El fondo de la carpeta será blanco y en el interior se dispondrá un bolsillo que ocupe la parte inferior derecha.



Papelería

4.3.5 AFICHES Y VOLANTES

Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este manual, que incluye elementos como la marca, el eslogan y las franjas de colores.

Tamaños de piezas en formatos medio pliego para el caso de afiches en formato vertical, únicamente. Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.

Afiches: formato medio pliego, vertical.

Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 24 de 42



4.4 Elementos institucionales

4.4.1 BANDERA

La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el símbolo y el logotipo de la Entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá, D.C.

La bandera para interior se confeccionará en satén, sus medidas serán de 1.35 cm. de ancho por 1.10 cm. de alto.

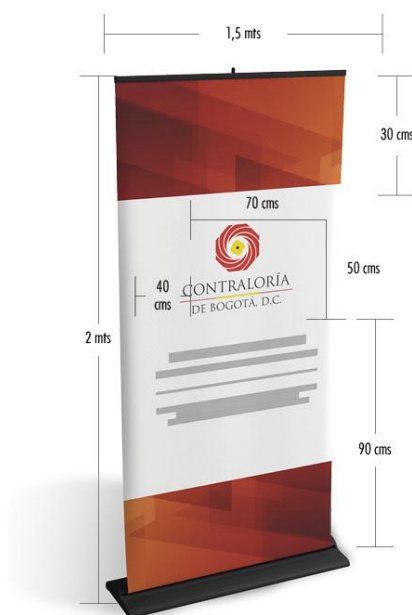
Será doble faz y con bolsillo para asta con un dobladillo de más de 10 cm.

para ser atravesado por la lanza en madera, con cordón, base y logo bordado.

La bandera para exterior se confeccionará en material impermeable y sus medidas serán de 2.40 cm. de largo por 1.50 cm. de alto.

La bandera deberá ser izada entre las 6 a.m. y las 6 p.m., en las astas ubicadas a la entrada del edificio principal y presidirá todos los actos oficiales de la Contraloría de Bogotá D.C.

El logotipo deberá ir ubicado, de manera que en el momento de izarla el mismo quede derecho.



Elementos institucionales

4.4.2 PENDONES

Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros:

El fondo siempre debe ser blanco y los colores del símbolo y el logotipo de la marca deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetirá sobre una cuadrícula alineada.

Los pendones institucionales deben incluir el eslogan de cada administración.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 25 de 42



Elementos institucionales

4.4.3 UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES

Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales. En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este manual.

Su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.



Elementos institucionales

4.4.4 ESCARAPELAS

La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales, será la establecida en este manual.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 26 de 42

Elementos institucionales



4.4.5 HABLADORES

Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la Contraloría de Bogotá D.C.

Serán de un material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán los datos personales del invitado, con su cargo y la empresa o entidad que representa.

Elementos institucionales



4.4.6 CARNÉ

Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá D.C., son las que se encuentran en el presente manual.

Por seguridad, todos deberán portar en un lugar visible este documento de identificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 27 de 42

HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

CORO

*Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá*

CORO

*Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá*

1ª ESTROFA

*Cumplir con la misión es la bandera
hacerte grande es nuestra visión
con imparcialidad y transparencia
firmes valores de la Institución*

2ª ESTROFA

*Con la fuerza de los ciudadanos
observadores el Control Fiscal
forjaremos entre todos mano a mano la
grandeza del Distrito Capital.*

Elementos institucionales

4.4.7 HIMNO

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá D.C., expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto, que en cada evento protocolario que realice la entidad dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

El audio y video estarán disponible en formatos de reproducción mp3 y mp4, y se solicitará en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría D.C.

Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez
Profesional
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 2. Directores y Asesores.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez
Director
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez
Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

La Fotografía que se utilizará en el perfil del correo electrónico institucional, deberá cumplir con las mismas especificaciones de la registrada en el carné. Tipo documento 3x4 cm. Fondo blanco de frente.

4.5 Correos electrónicos

4.5.1 FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma de todo correo electrónico hace parte de la imagen e identidad institucional, por eso deberá escribirse bajo las siguientes indicaciones: **Letra Arial, tamaño 10, color negro.**

La redacción del correo electrónico debe ser en un lenguaje cortés, directo, amable y sencillo. Para el texto se debe utilizar **letra Arial, tamaño 12, color negro.**

Las firmas deberían ser como se indican en los ejemplos 1, 2 y 3.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 28 de 42



4.6 Audiovisuales

4.6.1 LOGO EN WEB

Cuando se realice alguna publicación de la marca en algún medio de la red (Web), deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores para evitar su distorsión.

Para este caso, y como su visualización se realizará en pantalla, la composición cromática o de salida de colores debe ser en RGB, ya sea para productos en la Web o presentaciones que se realizarán en Video Beam u otros dispositivos que manejen tres canales de proyección RED, GREEN, BLUE.



Audiovisuales

4.6.2 VIDEOS, MENSAJES Y OTROS

Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza que contenga video y/o audio, deberá ser presentada en la Oficina Asesora de Comunicaciones para evaluar su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 29 de 42



4.7 Presentaciones

4.7.1 PUBLICACIONES

Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deberán diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación (revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, etc.) tendrá que presentarse a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación.

Las imágenes contenidas en estos productos deberán ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y enfoque hacia el público objetivo al que se pretende llegar.



Presentaciones

4.7.2 PLANTILLA POWER POINT

Las presentaciones realizadas por cualquier dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se deberán preparar en la plantilla oficial. La disposición de los elementos gráficos en las plantillas de Power Point será la siguiente:

- » El eslogan ubicado en la parte inferior derecha se cambiará de acuerdo con la directriz de cada administración. Igualmente, la marca de la certificación de calidad se incluirá cuando la misma esté vigente.
- » Tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se podrán incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los elementos gráficos de la plantilla; ellas deberán quedar siempre encuadradas.
- » Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces.
- » Los textos deben ser breves, es necesario verificar la ortografía y se utilizará la fuente de letra Arial.
- » La primera diapositiva de la presentación contendrá el título de la presentación, que se escribirá en mayúsculas y negrilla. Más abajo se colocará la dependencia responsable de la presentación, también en mayúscula pero en un puntaje menor.





4.8 Otras aplicaciones

4.8.1 IMAGEN EN VEHÍCULOS

La imagen en vehículos está reglamentada según las normas que implementa la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual permite solo la ubicación de avisos en su parte delantera (puertas) y en ambos costados.

Esta debe ser en material adhesivo, ubicada en un recuadro de 40 cm de alto por 50 cm de ancho. Debe ser en material resistente a la intemperie.

La dimensión de la marca debe ser de 35 cm de alto por 25 cm de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.



4.9 Aplicaciones

4.9.1 ARTÍCULOS

Aquí se presentan algunas aplicaciones de la imagen de la entidad sobre diversos artículos, la marca de la Contraloría de Bogotá D.C., se debe presentar de manera proporcional y legible.

En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 31 de 42



Aplicaciones

4.9.2 ESTAND

Para el diseño de estands, se deben utilizar, de acuerdo al espacio, avisos y/o pendones con la marca de la Contraloría de Bogotá D.C., en tamaño proporcional, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente.

Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo a la normatividad de avisos de este manual.



Aplicaciones

4.9.3 AVISOS PARA EXTERIORES

Para el caso específico de avisos en exteriores, como fachadas o estands, se debe incorporar la manera en su formato horizontal.

Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- » Logotipo solo. Su tamaño deberá ser proporcional al alto del texto.
- » Siempre deberá ir en fondo blanco.
- » El nombre completo de la Contraloría de Bogotá D.C. estará distribuido en dos líneas y sin borde central de dos colores.

5

REDES SOCIALES

5.1 Redes sociales

Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de "Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá".

En la actualidad, las redes sociales están destinadas a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos

en Colombia y en el mundo. Estas herramientas de comunicación se han convertido en el canal más inmediato para interactuar con la sociedad, y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa al ciudadano sobre las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - ciudadano.

Con el uso de las redes sociales, se pretende garantizar a gran parte de los ciudadanos el acceso de manera oportuna a la información

emitida por la Contraloría de Bogotá D.C., en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo.

En Colombia, el Decreto 2573 de 2014 establece la obligación de las entidades de la Administración Pública de implementar la Estrategia de Gobierno en Línea. En su Fase de Democracia determina que "las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano".



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 33 de 42

Redes sociales

La Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con sitios oficiales en las redes sociales de Facebook, Twitter, YouTube e Instagram para realizar la divulgación de sus actividades.



» En la red social Twitter, la entidad tiene como única cuenta oficial @ContraloriaBta, donde se publica información de gestión y servicios.



» En Facebook, la Contraloría también hace presencia con su Fan Page oficial: <https://www.facebook.com/contraloria.debogota>



» En YouTube se tiene a disposición del público el canal Contraloría de Bogotá.



» En Instagram, la cuenta oficial es ContraloriaBta.

Ninguna dependencia, funcionario o contratista de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá crear nuevas cuentas en Facebook, Twitter, Youtube o cualquier otra red social a nombre de la entidad.

Cualquier cuenta que se quiera abrir para propósitos institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá someterse a estudio por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, ya que es la dependencia encargada de administrar los contenidos que se publican en cualquier red social oficial.

Los titulares de cuentas en las que estos se identifiquen como colaboradores de la Contraloría de Bogotá D.C., deberán dejar claro que sus comentarios y opiniones no comprometen a la organización. Así mismo, en cuentas

oficiales y personales, las dependencias, funcionarios y contratistas del Ente de Control no podrán revelar información de carácter confidencial.



Redes sociales

5.1.1 PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS

Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá D.C., deben cumplir con los lineamientos de Identidad Institucional, y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por dicha Oficina Asesora y serán autorizados por esta.



Redes sociales

5.1.2 ALCANCE

Al ser canales de comunicación interactivos y de libre acceso para la comunidad, el alcance de estas redes de interacción es universal y accesible a todos los ciudadanos.



Redes sociales

5.1.3 INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES

Da los lineamientos generales de lo que se quiere comunicar. Establece estrategias y campañas puntuales de acuerdo con los requerimientos del Plan de Comunicaciones de la entidad. Supervisa y controla los mensajes que se difundan a través de las redes sociales.

COORDINADOR DE CANALES DIGITALES

Es el funcionario de la Oficina Asesora de Comunicaciones responsable de presentar los mensajes que se publicarán en las redes sociales, informar acerca de solicitudes que se formulen, mantener actualizadas las cuentas y estar pendiente de manera constante de los mensajes y

menciones en los cuales aparezca la marca Contraloría de Bogotá D.C., y su entorno.

TIEMPOS DE RESPUESTA Y PUBLICACIÓN

El coordinador de los canales digitales definirá el tiempo de publicación de acuerdo con el contexto y necesidades que demande la misma.

RESPONSABILIDAD DEL CONTENIDO RECIBIDO Y ENVIADO

Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones enviar, conseguir o suministrar la información para mantener actualizadas de manera constante las redes sociales.

Será responsabilidad del coordinador de los canales digitales depurar la información y publicarla en los tiempos descritos en el punto anterior.



	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 35 de 42



5.2 Marca Digital

5.2.1 JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el mundo se mueve en torno a las comunidades digitales y el internet, la Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con la alta dirección, diseñó y construyó una nueva imagen para todos sus activos digitales (Twitter, Facebook, Instagram y Youtube) con el fin de posicionar la Contraloría de Bogotá D.C., a través de los mismos.

Esta es la imagen que se moverá en torno a las redes sociales, con la cual se busca posicionar el organismo de control fiscal y el quehacer institucional, acompañada del eslogan respectivo a cada administración.



Marca Digital

5.2.2 CONSTRUCCIÓN

La marca está construida a partir de una base de 20 x 17 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.

El elemento que siempre se usará y se estandarizará será el del recuadro rojo con la esquina superior izquierda redondeada y sobre este elemento se construirá el eslogan de la administración respectiva que en este caso es "Una Contraloría aliada con Bogotá D.C."

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 36 de 42



#UNA
CONTRALORÍA
ALIADA CON
BOGOTÁ

Futura Std Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Marca Digital

5.2.3 TIPOGRAFÍA

La fuente o tipo de letra oficial que maneja la marca es Futura Std Medium y su tamaño dependerá de la aplicación y diseño que se requiera con respecto al eslogan de cada administración.



■ CMYK [C:0, M:100, Y:100, K:0] / RGB [R:227, G:6, B:19] / HEXA [E30613]
■ CMYK [C:0, M:19, Y:93, K:0] / RGB [R:255, G:207, B:2] / HEXA [FFCF02]
■ CMYK [C:0, M:19, Y:93, K:0] / RGB [R:255, G:207, B:2] / HEXA [FFCF02]
■ CMYK [C:15, M:100, Y:90, K:10] / RGB [R:190, G:22, B:34] / HEXA [BE1422]
■ CMYK [C:0, M:0, Y:0, K:100] / RGB [R:29, G:29, B:27] / HEXA [1D1D1B]

Marca Digital

5.2.4 COLORES

Los colores que conforman la marca digital son: rojo, amarillo, blanco y negro.

La marca no deberá ser modificada en este concepto cromático, pues se pretende generar una identificación y posicionamiento a partir de un código de color relativo a la ciudad de Bogotá.

	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 37 de 42

Marca Digital



5.2.5 APLICACIÓN EN BLANCO Y NEGRO

Para esta aplicación, todos los elementos de la marca digital serán implementados según la guía presentada y de acuerdo a la necesidad específica de uso.

APLICACIONES



Marca Digital

5.2.6 APLICACIONES

El uso de la marca digital será responsabilidad de cada administración y deberá mantener siempre el recuadro con la esquina superior izquierda redondeada como elemento de posicionamiento.

Su uso será prioritario en mensajes para redes sociales o piezas digitales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 38 de 42

6

EVENTOS Y PROTOCOLO



6.1 Eventos y protocolo

La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito del mismo.

Todos los eventos organizados directamente, por la Contraloría de Bogotá D.C., o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a *"Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá D.C. y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad"*.

Se debe entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos interinstitucionales, entre otros) en los que participen el Contralor de Bogotá y/o el Contralor Auxiliar de Bogotá y directivos de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 39 de 42

6.2 Organización del evento

6.2.1 PLANIFICACIÓN

» La dependencia que convoca debe solicitar a la alta dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor de Bogotá y/o directivos que asistirán.

» Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen el Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias.

» Las reuniones del grupo coordinador deben comenzar mínimo con un mes y medio de anticipación al evento, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- Definición de tema central
- Objetivo del evento
- Lugar de realización
- Agenda del evento
- Listado de invitados
- Listado de ponentes
- Tarjetas de invitación
- Bases de datos de invitados y ponentes
- Entrega de invitaciones
- Confirmación de invitados y ponentes
- Elementos comunicativos a utilizar (escarapelas, pendones, habladores)
- Material a entregar
- Visita al sitio del evento
- Presentador o maestro de ceremonias
- Personal de apoyo para el día del evento

Las invitaciones deberán enviarse mínimo 15 días hábiles antes del evento.

Las invitaciones a los ponentes deben contener el programa del evento, el tema específico sobre el que deberá exponer y la hora en que está programada la exposición.



Organización del evento

» Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones con mínimo dos días de anticipación, las palabras o presentación que utilizará el Contralor de Bogotá o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.

» La intervención del Jefe del Organismo de Control o del directivo de la Contraloría de Bogotá D.C., que presidirá el evento, será la primera.

» La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guión para el presentador o maestro de ceremonias.

» Si es el caso, la Oficina Asesora de Comunicaciones coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa del evento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

6.2.2 EJECUCIÓN

Se deberán tener en cuenta aspectos como:

- Registro de participantes.
- Entrega de material.
- Ubicación de ponentes e invitados.
- Disposición de la mesa principal (mantel, agua, agenda del evento, adornos florales, micrófonos).
- Disposición de banderas y atril.
- Disposición de cámaras de video y fotografías de medios de comunicación invitados.
- Himnos y videos a reproducir.
- Sillas reservadas para invitados especiales.



Organización del evento

» Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento.

» Se debe contar con funcionarios que apoyen tanto el registro y ubicación de invitados, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Ellos deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá D.C., como del evento.

» La mesa principal deberá estar integrada en lo posible por un número impar de personas (máximo 7). El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.

» La bandera de la Contraloría de Bogotá D.C. debe estar en todos los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará en el centro la de Colombia, a la izquierda de la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá D.C., (desde el punto de vista de los asistentes).

» Los himnos a utilizar serán en su orden: Colombia, Bogotá y Contraloría de Bogotá D.C.

» Si es posible, el salón debe quedar decorado el día anterior al evento con rasgos de elegancia y sobriedad.



6.3 Citaciones e invitaciones

Cuando el Contralor de Bogotá sea invitado a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo Distrital, o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 41 de 42



7. CONTROL DE CAMBIOS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Código formato: PGD-02-02 Versión 11.0
		Código documento: PPCCPI-05 Versión: 4.0
		Página 42 de 42

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 22 octubre 2014	El Manual de Identidad cambia de versión. Se ajustó el formato a la nueva estructura establecida en el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se ajustó la estructura del Manual de Identidad Institucional, con el fin de que los funcionarios conozcan de manera general los lineamientos a seguir para el manejo de la comunicación institucional, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.
2.0	R.R. No. 058 30 octubre 2015	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 1.0 a 2.0. Se actualizó e incorporó otros elementos comunicacionales en el Manual de Identidad Institucional lo que permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional. Se ajustó el manual a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 el 25 de agosto de 2017.
3.0	R.R. No. 045 28 diciembre 2017	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 2.0 a 3.0. Se incorporan las modificaciones generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 y a la estructura del nuevo Mapa de Procesos mediante RR No. 30 del 25-09-2017. Se actualizó e incorporó otros elementos comunicacionales en el Manual de Identidad Institucional lo que permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.
4.0	R.R. No. 035 30 Agosto 2018	

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 08 (Agosto 28 de 2018)

POR EL CUAL SE LIQUIDA UNA ADICION EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36° del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 – Adición por Excedentes Financieros “ si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto Local al monto real de las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectuó el CONFIS, quien para el efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes.”

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
2	INGRESOS	11.700.000.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	11.700.000.000
2.4.5	EXCEDENTES FINANCIEROS	11.700.000.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		11.700.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectuar una adición en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe en la vigencia

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	11.700.000.000
3.3	INVERSION	11.700.000.000
3.3.1	DIRECTA	11.700.000.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	11.700.000.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.500.000.000

Que la Junta Administradora Local aprobó la adición presupuestal de los excedentes financieros al presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e inversiones de la vigencia fiscal 2018 mediante Acuerdo Local No.002 del 14 de Agosto de 2018, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local (E).

Que de acuerdo con la circular No. 02 de 2018, radicada bajo el No. 1332693 del 18 de junio de 2018; el CONFIS en sesión No. 08 del 18 de junio de 2018, determino y distribuyo los excedentes financieros generados por los Fondos de Desarrollo Local L cierre de la vigencia 2017.

Que según radicado 2-2018-40991 del 18 de Julio de 2018, la Secretaria Distrital de Planeación, emitió concepto previo favorable sobre modificación a la inversión. Adición de Excedentes financieros de la Localidad de Rafael Uribe Uribe.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local (E.) de Rafael Uribe Uribe.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectuar una adición el presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe en la vigencia fiscal de 2018, por la suma de ONCE MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (11.700.000.000.00)M/CTE Conforme al siguiente detalle:

fiscal de 2018, por la suma de ONCE MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (11.700.000.000.00)/ MCTE conforme al siguiente detalle:

3.3.1.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climatico	2.500.000.000
3.3.1.15.01.04.1538	Obras de mitigación en zonas de riesgo de la Localidad de Rafael Uribe Uribe	2.500.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	8.600.000.000
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	4.600.000.000
3.3.1.15.02.17.1543	Garantía y disfrute de espacio publico	4.600.000.000
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	4.000.000.000
3.3.1.15.02.18.1544	Malla vial local y espacio publico	4.000.000.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	600.000.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	600.000.000
3.3.1.15.07.45.1550	Acciones de fortalecimiento para la participación ciudadana y control social	600.000.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		11.700.000.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN SEBASTIÁN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E.) de Rafael Uribe Uribe